Zarządzenie Nr 15/2014

Komendanta Straży Miejskiej w Częstochowie

z dnia 31 grudnia 2014 r.

w sprawie wprowadzenia
Instrukcji kancelaryjnej Straży Miejskiej w Częstochowie,
Jednolitego rzeczowego wykazu akt Straży Miejskiej w Częstochowie
oraz
Instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego
Straży Miejskiej w Częstochowie.

Na podstawie art. 6 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (j.t. Dz. U. z 2011 r., Nr 123, poz. 698, z późn. zm.), § 3 ust. 3 pkt 2 rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasadą jej klasyfikowania i kwalifikowania oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych (Dz. U. z 2002 r., Nr 167, poz. 1375) oraz § 7 ust. 2 Regulaminu organizacyjnego Straży Miejskiej w Częstochowie stanowiącego załącznik do Uchwały Nr 28/IV/02 Rady Miasta Częstochowy z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr 75/IX/99 Rady Miasta Częstochowy z dnia 29 marca 1999 r. w sprawie utworzenia jednostki organizacyjnej Gminy pod nazwą Straż Miejska w Częstochowie i nadania jej Regulaminu organizacyjnego oraz przyjęcia jednolitego tekstu Regulaminu Organizacyjnego Straży Miejskiej w Częstochowie,

Komendant Straży Miejskiej w Częstochowie

zarządza:

§1

1. W celu usprawnienia i ujednolicenia pracy kancelaryjnej oraz zasad postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną, wprowadza się do użytku w Straży Miejskiej w Częstochowie:
   1) Instrukcję kancelaryjną Straży Miejskiej w Częstochowie, stanowiącą Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia;
   2) Jednolity rzeczowy wykaz akt Straży Miejskiej w Częstochowie, stanowiący Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia;
   3) Instrukcję o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego Straży Miejskiej w Częstochowie, stanowiącą Załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.
2. Wskazane w ust. 1 Załączniki podlegają zatwierdzeniu przez Archiwum Państwowe w Częstochowie, co do zgodności z obowiązującym przepisami kancelaryjnymi i archiwalnymi.

§ 2

Dokumentację spraw niezakończonych powstałą i zgromadzoną w Straży Miejskiej w Częstochowie przed dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia załatwia się bez zmiany dotychczasowego znaku sprawy aż do ostatecznego zakończenia danej sprawy.

§ 3

Dokumentacja powstała i zgromadzona w Straży Miejskiej w Częstochowie przed dniem wejścia w życie niniejszego Zarządzenia podlega ponownej kwalifikacji do kategorii archiwalnych określonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt, o którym mowa w § 1 niniejszego Zarządzenia, jeżeli dotychczasowe przepisy określały niższą wartość archiwalną tej dokumentacji lub krótszy okres jej przechowywania.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 6/2014 Komendanta Straży Miejskiej w Częstochowie z dnia 15 lipca 2014 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji kancelaryjnej Straży Miejskiej w Częstochowie,

Jednolitego rzeczowego wykazu akt Straży Miejskiej w Częstochowie oraz Instrukcji o organizacji i zakresie działania składnicy akt Straży Miejskiej w Częstochowie.

§ 5

Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierzam Naczelnikom Oddziałów Straży Miejskiej w Częstochowie.

§ 6

Nadzór nad wykonaniem niniejszego Zarządzenia powierzam Zastępcy Komendanta Straży Miejskiej w Częstochowie.

§ 7

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.01.2015 r.

KOMENDANT
Straży Miejskiej
mgr Artur Hołubiczko

ZATWIERDZAM
Dyrektor
Archiwum Państwowego w Częstochowie
mgr Elżbieta Surma-Jończyk
31.12.2014 r.

Na mocy [illegible] Archiwów
[illegible]
udzielonego [illegible] z dnia 14 lipca
[illegible] archiwach
(Dz.U. z 2011 r. Nr 123, poz. [illegible] / pozn. zm.)

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 15/2014
Komendanta Straży Miejskiej
w Częstochowie
z dnia ..31.12..2014 r...

INSTRUKCJA KANCELARYJNA
STRAŻY MIEJSKIEJ
W CZĘSTOCHOWIE

Częstochowa, 2015 rok

Spis treści:

Rozdz. I	Przedmiot i zakres instrukcji kancelaryjnej
Rozdz. II	System kancelaryjny. Jednolity rzeczowy wykaz akt. Podział akt na kategorie archiwalne
Rozdz. III	Podział czynności kancelaryjnych i obieg akt
Rozdz. IV	Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek
Rozdz. V	Przeglądanie i przydzielanie korespondencji
Rozdz. VI	Rejestrowanie spraw i znakowanie akt. Zakładanie i prowadzenie teczek aktowych
Rozdz. VII	Formy załatwiania spraw
Rozdz. VIII	Sporządzanie czystopisów i odpisów
Rozdz. IX	Podpisywanie pism, umieszczanie pieczęci służbowej
Rozdz. X	Wysyłanie korespondencji
Rozdz. XI	Przechowywanie akt spraw załatwionych
Rozdz. XII	Przekazywanie akt do archiwum zakładowego
Rozdz. XIII	Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych
Rozdz. XIV	Postępowanie z aktami w przypadku reorganizacji lub likwidacji jednostki lub komórki organizacyjnej

Rozdział I
Przedmiot i zakres instrukcji kancelaryjnej

§ 1

1. Instrukcja kancelaryjna określa szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych w Straży Miejskiej, zwanej w dalszej części SM oraz reguluje postępowanie w tym zakresie z wszelką dokumentacją, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej:
   1) niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych oraz;
   2) począwszy od wpływu lub powstania dokumentacji do momentu jej uznania za część dokumentacji archiwum zakładowego.
2. Instrukcja określa sposób postępowania z dokumentacją powstałą w wyniku czynności kancelaryjnych prowadzonych w systemie tradycyjnym.
3. Postępowanie z dokumentacją zawierającą informacje niejawne regulują odrębne przepisy.

§ 2

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych w Straży Miejskiej w Częstochowie sprawuje Komendant.
2. Do bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwienia spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia spraw, Komendant wyznacza koordynatora czynności kancelaryjnych.
3. Funkcję określoną w ust. 2 powierza się pracownikowi odpowiedzialnemu za prowadzenie archiwum zakładowego.

§ 3

Użyte w instrukcji następujące określenia oznaczają:

1) akta sprawy	dokumentacja, w szczególności tekstowa, fotograficzna, rysunkowa, dźwiękowa, filmowa, multimedialna, zawierająca informacje potrzebne przy rozpatrywaniu danej sprawy oraz odzwierciedlająca przebieg jej załatwiania i rozstrzygania,
2) aprobata (akceptacja)	wyrażenie zgody na treść i sposób załatwienia sprawy,
3) archiwista	pracownik lub pracownicy realizujący zadania archiwum zakładowego (składnicy akt),
4) archiwum państwowe	Archiwum Państwowe w Częstochowie,
5) archiwum zakładowe	komórka organizacyjna, w której przechowywane są akta spraw zakończonych, przekazane ze wszystkich komórek organizacyjnych, w tym materiały archiwalne. Archiwa zakładowe tworzy się w jednostkach, w których powstają materiały archiwalne (dokumentacja kat. A). W pozostałych jednostkach funkcje archiwum zakładowego pełnią składnice akt,
6) czystopis	tekst dokumentu lub pisma w postaci ostatecznej, przygotowanej do podpisu przez osobę uprawnioną,
7) dekretacja	adnotacja na piśmie wpływającym, przydzielająca je do załatwienia określonej komórce organizacyjnej lub referentowi, zawierająca dyspozycje co do terminu i sposobu załatwienia sprawy,
8) dokument	akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych (orzeczenie, wyrok, świadectwo, decyzja, itp.) zapisany na nośniku papierowym, informatycznym lub innym nośniku informacji,

9) dokumentacja	wszelkiego rodzaju akta i dokumenty, jak również korespondencja, dokumentacja finansowa, techniczna i statystyczna, mapy i plany, fotografie, filmy i mikrofilmy, nagrania audiowizualne – bez względu na sposób ich wytworzenia,
10) kierownik komórki organizacyjnej	kierownik oddziału, referatu, placówki lub innej komórki organizacyjnej, bądź osoba zajmująca samodzielne stanowisko pracy, (naczelnik oddziału, kierownik referatu, dowódca placówki),
11) komórka merytoryczna	komórka organizacyjna zakładająca sprawę, odpowiedzialna za jej prowadzenie oraz ostateczne załatwienie,
12) komórka organizacyjna	wydzielona organizacyjnie część podmiotu, w szczególności oddział, referat, placówka, sekcja lub samodzielne stanowisko pracy,
13) kontrolka wpływu	pomoc kancelaryjna; rejestr pism wpływających i wychodzących,
14) korespondencja	każde pismo wpływające do Straży Miejskiej w Częstochowie lub przez nią wysyłane,
15) nośnik informatyczny	dyskietka, płyta CD lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść dokumentu, pisma, itp.,
16) nośnik papierowy	arkusz papieru zgodny z Polskimi Normami, na którym umieszczona jest treść dokumentu, pisma, itp.,
17) parafa	skrót oryginalnego podpisu lub inicjały zastępujące podpis,
18) pieczęć	stemple nagłówkowe, imienne, do podpisu, itp.,
19) pieczęć wpływu	odcisk pieczęci lub nadruk umieszczany na przesyłkach wpływających na nośniku papierowym, zawierający co najmniej nazwę podmiotu, nazwę punktu kancelaryjnego, datę wpływu, a także miejsce na umieszczenie numeru z rejestru przesyłek wpływających i ewentualnie informację o liczbie załączników,
20) pieczęć urzędowa	okrągła pieczęć z godłem państwa w środku i z nazwą w otoku,
21) poprzedniki	akta poprzedzające ostatnie otrzymane pismo w danej sprawie,
22) przesyłka	otrzymywana oraz wysyłana korespondencja, dokumenty, pakiety, paczki, telegramy, faksy oraz e-maile,
23) punkt kancelaryjny	komórka organizacyjna, w tym sekretariat, kancelaria lub stanowisko pracy, których pracownicy są uprawnieni do przyjmowania lub wysyłania przesyłek,
24) punkt zatrzymania	każde stanowisko pracy, przez które przechodzą akta sprawy w trakcie wykonywania czynności urzędowych związanych z jej załatwieniem,
25) referent	pracownik administracji oraz pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym związanym z wykonywaniem zadań wynikających z ustawy o strażach gminnych, załatwiający merytorycznie daną sprawę i przechowujący dokumentację sprawy w trakcie jej załatwienia oraz po jej zakończeniu,
26) rejestr kancelaryjny	zestawienie spraw jednorodnych na nośniku papierowym lub informatycznym stanowiące równoważnik spisu spraw,
27) skład informatycznych nośników danych	uporządkowany zbiór informatycznych nośników danych zawierających dokumentację w postaci elektronicznej,

28) składnica akt	komórka organizacyjna w której przechowywane są akta spraw zakończonych przekazane ze wszystkich komórek organizacyjnych. Składnice akt prowadzi się w jednostkach nie tworzących materiałów archiwalnych,
29) spis spraw	formularz na nośniku papierowym lub informatycznym służący do chronologicznego rejestrowania spraw w obrębie klasy z wykazu akt w danym roku kalendarzowym w danej komórce merytorycznej,
30) sprawa	zdarzenie lub stan rzeczy, jak również podanie, pismo, dokument, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych lub przyjęcia do wiadomości,
31) system tradycyjny	system wykonywania czynności kancelaryjnych, dokumentowania przebiegu załatwiania spraw, gromadzenia i tworzenia dokumentacji w postaci nieelektronicznej, z możliwością korzystania z narzędzi informatycznych do wspomagania procesu obiegu dokumentacji w tej postaci,
32) teczka aktowa	teczka wiązana, skoroszyt, koperta, segregator itp., służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt, jak również teczka obejmująca dokumentację jednej sprawy oraz teczka zbiorcza. Stanowi przeważnie odrębną jednostkę archiwalną,
33) wykaz akt	jednolity rzeczowy wykaz akt, czyli wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi oraz kwalifikacją archiwalną,
34) załącznik	każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący całość z pismem przewodnim (pisma, broszury, książki, druki, formularze itp.),
35) znak akt	zespół symboli określających przynależność spraw do określonej komórki organizacyjnej i do określonej klasy z rzeczowego wykazu akt,
36) znak sprawy	zespół symboli oznaczających jednostkę organizacyjną oraz przynależność sprawy do określonej klasy rzeczowego wykazu akt oraz numeru, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw danej teczki aktowej w danym roku kalendarzowym.

Rozdział II
System kancelaryjny. Jednolity rzeczowy wykaz akt. Podział akt na kategorie archiwalne.

§ 4

1. W SM obowiązuje bezdziennikowy system kancelaryjny, oparty na jednolitym rzeczowym wykazie akt.
2. Wykaz akt stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej SM, klasyfikację akt powstających w toku działalności SM oraz zawiera ich kwalifikację archiwalną. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności SM oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt.
3. Wykaz akt oparty jest na systemie klasyfikacji dziesiętnej i dzieli całość wytwarzanej dokumentacji na dziesięć klas pierwszego rzędu sformułowanych w sposób ogólny, oznaczonych symbolami od 0 do 9. W ramach tych klas wprowadza się podział na klasy drugiego rzędu (hasła bardziej szczegółowe) oznaczone symbolami dwucyfrowymi, powstającymi przez dodanie do symbolu klasy pierwszego rzędu jednej z cyfr od 0 do 9, co daje: 00, 01, 02 ... 99. W miarę potrzeb wprowadza się dalszy podział akt na klasy trzeciego rzędu, oznaczone symbolami trzycyfrowymi: 000, 001, 002 ...999, a w ramach klas trzeciego rzędu, podział na klasy czwartego rzędu, oznaczone symbolami czterocyfrowymi 0000, 0001 ... 9999, itd.

4. Klasy końcowe w wykazie akt, oznaczone kategorią archiwalną, odpowiadają teczkom aktowym.
5. Akta jednorodne tematycznie pochodzące z różnych komórek organizacyjnych będą posiadały to samo hasło klasyfikacyjne i symbol liczbowy hasła. Wyróżniać je będą tylko symbole komórek organizacyjnych.
6. Komórki organizacyjne mogą sporządzić na własne potrzeby wyciąg z wykazu akt, zawierający symbole i hasła klasyfikacyjne oraz kategorie archiwalne prowadzonej przez siebie dokumentacji.

§ 5

Zmiany w wykazie akt polegające na przekształceniu lub dodaniu nowych symboli i haseł klasyfikacyjnych oraz rozbudowie końcowych klas w wykazie akt na klasy bardziej szczegółowe dokonuje się na podstawie zarządzenia Komendanta SM w porozumieniu z Dyrektorem Archiwum Państwowego w Częstochowie.

§ 6

1. Dokumentacja ze względu na jej wartość archiwalną dzieli się na:
   1) materiały archiwalne;
   2) dokumentację niearchiwalną.
2. Materiały archiwalne to ta część dokumentacji, która ze względu na swą wartość historyczną jest przeznaczona do wieczystego przechowywania i którą po upływie terminu ustalonego w odrębnych przepisach przekazuje się do Archiwum Państwowego. Do oznaczenia kategorii materiałów archiwalnych używa się symbolu „A".
3. Dokumentacja niearchiwalna to ta część dokumentacji, która posiada czasową wartość praktyczną i nie stanowi materiałów archiwalnych. Do oznaczenia kategorii archiwalnej tej dokumentacji używa się symbolu „B", z tym że:
   1) symbolem B z dodaniem cyfr arabskich (np. B5, B10, itp.) oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania i po uznaniu jej przez SM za nieprzydatną podlega brakowaniu. Okres przechowywania oznaczony cyframi arabskimi liczy się w pełnych latach kalendarzowych od 1 stycznia roku następnego po ostatecznym załatwieniu sprawy np. akta oznaczone symbolem B5 i dotyczące spraw załatwionych w 2010 r., należy przechowywać do 1 stycznia 2016 r.). Zniszczenie dokumentacji następuje na podstawie zgody Archiwum Państwowego.
   2) symbolem BE z dodaniem cyfr arabskich (np. BE5, BE10, itp.) oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji, która po upływie określonego dla tej dokumentacji okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie (okres przechowywania liczy się tak jak w punkcie 1.). Ekspertyzę przeprowadza na wniosek SM Archiwum Państwowe, które może dokonać zmiany kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.
   3) symbolem Bc oznacza się kategorię archiwalną akt manipulacyjnych, posiadających krótkotrwałe znaczenie praktyczne. Akta te mogą być przekazane na makulaturę po całkowitym ich wykorzystaniu, bez konieczności przekazywania ich do archiwum zakładowego z zachowaniem przepisów regulujących zasady brakowania dokumentacji niearchiwalnej. Tryb powstawania i sposób oznaczania dokumentacji kategorią Bc szczegółowo określony został w § 26 niniejszej Instrukcji.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Archiwum Państwowe może dokonać zmiany kategorii archiwalnej dokumentacji, o której mowa w ust. 3.

Rozdział III
Podział czynności kancelaryjnych i obieg akt.

§ 7

1. Czynności kancelaryjne w SM wykonują:
   1) punkt kancelaryjny;
   2) referenci.
2. Do podstawowych czynności punktu kancelaryjnego należy:
   1) przyjmowanie korespondencji, otwieranie i sprawdzanie przesyłek oraz umieszczanie pieczątki wpływu, a w jej obrębie daty wpływu i numeru pisma z kontrolki wpływów;
   2) przedstawienie korespondencji Komendantowi, Zastępcy Komendanta lub uprawnionej przez niego osobie do wglądu i dekretacji;
   3) segregowanie korespondencji według treści dekretacji i przekazywanie jej komórkom organizacyjnym, za potwierdzeniem w kontrolce wpływów;

4) rejestrowanie spraw w spisach spraw, a także gromadzenie i przechowywanie akt spraw załatwionych, w zakresie wyznaczonym przez Komendanta lub jego Zastępcę, do czasu przekazania ich do archiwum zakładowego;
5) przyjmowanie wysyłanych pism do podpisu Komendanta, jego Zastępcy lub uprawnionych przez niego osób;
6) prowadzenie ewidencji przesyłek wpływających i wychodzących;
7) wysyłanie korespondencji.

3. Do podstawowych czynności kancelaryjnych referentów należy:
1) rejestrowanie spraw w spisach spraw, jeżeli nie czyni tego punkt kancelaryjny;
2) przygotowanie projektów pism i przekazywanie ich kierownikowi komórki organizacyjnej w celu aprobaty oraz oznaczanie pism znakiem sprawy (jeżeli nie należy to do obowiązków punktu kancelaryjnego);
3) gromadzenie i przechowywanie akt spraw w teczkach aktowych w zakresie wyznaczonym przez Komendanta;
4) przekazywanie akt spraw załatwionych do archiwum zakładowego.

4. Szczegółowy podział prac kancelaryjnych ustala Komendant SM.

§ 8

Typowy obieg akt w SM jest następujący:
1) punkt kancelaryjny przyjmuje korespondencję, otwiera ją, sprawdza opatruje pieczątką wpływu (wzór pieczątki wpływu stanowi Załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji), odnotowuje w kontrolce wpływu, a następnie przedkłada Komendantowi, Zastępcy Komendanta lub upoważnionej przez niego osobie do dekretacji;
2) zadekretowaną korespondencję punkt kancelaryjny przekazuje właściwym komórkom organizacyjnym lub osobom;
3) kierownicy komórek organizacyjnych realizują sprawy we własnym zakresie lub dekretują na poszczególnych referentów;
4) otrzymane sprawy referenci rejestrują w spisach spraw (jeżeli nie czyni tego punkt kancelaryjny), załatwiają zgodnie z dyspozycjami przełożonych, przygotowują projekty pism zaaprobowane przez kierownika komórki organizacyjnej i oznakowane przekazują do podpisu;
5) punkt kancelaryjny przedkłada Komendantowi, Zastępcy Komendanta lub osobom do tego upoważnionym pisma do podpisu, sprawdza pod względem formalnym wykonanie pisma, kopertuje, adresuje i wysyła pod wskazany adres.

Rozdział IV
Przyjmowanie, otwieranie i sprawdzanie przesyłek

§ 9

1. Uprawniony do przyjmowania całości korespondencji wpływającej do SM jest wyłącznie punkt kancelaryjny.
2. Podczas odbioru przesyłek należy sprawdzić prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania przesyłki. W razie uszkodzenia lub naruszenia przesyłki sporządza się adnotacje na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda się od pracownika urzędu pocztowego spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
3. Przesyłki mylnie doręczone (adresowane na innego adresata) zwraca się niezwłocznie na pocztę lub przesyła wprost do właściwego adresata.

§ 10

1. Punkt kancelaryjny otwiera wszystkie przesyłki (wpływy) z wyjątkiem:
1) adresowanych imiennie, które przekazuje adresatom;
2) przesyłek niejawnych, które przekazuje się odpowiednio kancelarii tajnej i adresatom. Jeżeli po otwarciu koperty nie oznaczonej na zewnątrz napisem zastrzeżone, poufne czy tajne okaże się, że zawiera ona pisma tego rodzaju, należy bezzwłocznie przekazać je w zamkniętej kopercie właściwej do jej odbioru osobie, z adnotacją o przyczynie otwarcia koperty;
3) wartościowych, które przekazuje się właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem. Ujawnione przy przesyłkach lub pismach, nie oznaczonych jako wartościowe, np.

pieniądze i inne walory, po komisyjnym ustaleniu ich ilości i wartości, składa się do kasy podręcznej, a pismo opatruje się pieczątką wpływu obok której umieszcza się informację o walorach i przesyła się je zgodnie z postanowieniami § 8.

2. Jeżeli pracownik otrzymał przesyłkę w zamkniętej kopercie i stwierdził, że dotyczy ona spraw służbowych, jest obowiązany przekazać ją do punktu kancelaryjnego w celu uzupełnienia danych w rejestrze przesyłek wpływających.

3. Po otwarciu koperty punkt kancelaryjny sprawdza:
   1) czy nie zawiera ona pisma mylnie skierowanego;
   2) czy znajdują się w niej wszystkie pisma, których symbole uwidocznione są na kopercie. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.

4. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko do pism:
   1) zastrzeżonych, poufnych, wartościowych, poleconych, priorytetowych, za dowodem doręczenia;
   2) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi, odwołania;
   3) dla których brak jest nadawcy lub daty pisma;
   4) mylnie skierowanych;
   5) załączników nadesłanych bez pisma przewodniego;
   6) w razie niezgodności zapisów na kopercie z ich zawartością.

5. Na żądanie składającego pismo punkt kancelaryjny wydaje potwierdzenie otrzymania pisma.

6. Na każdej wpływającej korespondencji na dowód przyjęcia umieszcza się na pierwszej stronie pisma pieczątkę wpływu (na korespondencji przekazywanej bez otwierania – na przedniej stronie koperty)

§ 11

Przyjmując przesyłki przekazane pocztą elektroniczną, dokonuje się ich wstępnej selekcji mającej na celu oddzielenie spamu, wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie i wiadomości stanowiących korespondencję prywatną. Dopuszcza się dokonywanie wstępnego usuwania spamu i wiadomości zawierających złośliwe oprogramowanie za pomocą oprogramowania wykonującego te funkcje automatycznie.

§ 12

Po dokonaniu selekcji, o której mowa w § 11, przesyłki otrzymane pocztą elektroniczną dzieli się na:
1) przesyłki adresowane na skrzynkę poczty elektronicznej podaną w Biuletynie Informacji Publicznej jako właściwą do kontaktu, drukuje się, rejestruje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku;
2) przesyłki adresowane na indywidualne skrzynki poczty elektronicznej:
   a) mające istotne znaczenie dla odzwierciedlenia przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw drukuje się, rejestruje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku;
   b) mające robocze znaczenie dla załatwianych i rozstrzyganych spraw drukuje się i włącza bez rejestracji i dekretacji bezpośrednio do akt sprawy;
   c) pozostałe, których nie rejestruje się i nie włącza do akt sprawy.

§ 13

Przesyłki przekazane na informatycznym nośniku danych dzieli się na:
1) przekazane bezpośrednio na informatycznym nośniku danych, które rejestruje się, drukuje, nanosi i wypełnia pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku;
2) stanowiące załącznik do pisma przekazanego na nośniku papierowym, które rejestruje się, odnotowując w rejestrze przesyłek wpływających informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych.

§ 14

Jeżeli nie jest możliwe lub zasadne wydrukowanie pełnej treści przesyłki w postaci elektronicznej lub załącznika do niej, ze względu na typ dokumentu elektronicznego (na przykład nagranie dźwiękowe, nagranie wideo, oprogramowanie, baza danych) lub objętość dokumentu elektronicznego (na przykład dokument zawierający dużą liczbę stron albo wymagający wydrukowania w rozmiarze nieobsługiwanym przez posiadane przez SM urządzenia), należy:

1) wydrukować tylko część przesyłki (na przykład pierwszą stronę pisma lub pismo bez załączników), a jeżeli jest to także niemożliwe, sporządzić i wydrukować notatkę o przyjętej przesyłce, nanieść i wypełnić pieczęć wpływu na pierwszej stronie wydruku;
2) informatyczny nośnik danych z zapisaną przesyłką dołączyć do wydruku, do momentu zakończenia sprawy, po czym przekazać go do składu informatycznych nośników danych.

§ 15

Informację o załączniku zapisanym na informatycznym nośniku danych odnotowuje się w ewidencji przesyłek wpływających.

§ 16

Jeżeli przesyłka w postaci elektronicznej lub załącznik do niej zawiera podpis elektroniczny identyfikujący jego posiadacza w sposób określony w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, na wydruku opatrzonym pieczęcią wpływu nanosi się informację o ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu oraz dacie tej weryfikacji (na przykład „podpis elektroniczny zweryfikowany w dniu ... [data]; wynik weryfikacji: ważny/nieważny/brak możliwości weryfikacji"), a także czytelny podpis sporządzającego wydruk.

Rozdział V
Przeglądanie i przydzielanie korespondencji

§ 17

Punkt kancelaryjny przekazuje niezwłocznie Komendantowi lub Zastępcy Komendanta do wglądu i dekretacji całą otrzymaną korespondencję.

§ 18

1. Dekretujący korespondencje umieszcza na piśmie obok pieczątki wpływu symbol komórki organizacyjnej lub osoby, właściwych do załatwienia sprawy, ewentualną dyspozycję co do terminu i sposobu załatwienia sprawy, podpis oraz datę dekretacji. Właściwość komórek organizacyjnych lub osób wynika z podziału zadań i kompetencji w SM.
2. Przy dekretacji można stosować typowe skróty.
3. W sprawach szczególnie ważnych lub wskazanych przez Komendanta punkt kancelaryjny może prowadzić terminarze, w których zapisuje wyznaczony termin załatwienia sprawy oraz komórkę organizacyjną lub referenta wyznaczonych do jej załatwienia.
4. Jeżeli pismo wpływające dotyczy spraw należących do zakresu działania kilku komórek organizacyjnych, dekretujący jako pierwszą na dekretacji wskazuje osobę lub komórkę odpowiedzialną za ostateczne sformułowanie odpowiedzi. Punkt kancelaryjny oryginał pisma przekazuje komórce merytorycznej udzielającej ostatecznej odpowiedzi oraz dodatkowo sporządza odpowiednią ilość kopii tego pisma i kieruje je do komórek współpracujących przy załatwianiu danej sprawy. Ostateczne sformułowanie odpowiedzi następuje na podstawie notatek służbowych sporządzonych przez komórki organizacyjne, współpracujące i przekazanych do komórki merytorycznej.

§ 19

1. Korespondencję przejrzaną i zwróconą przez Komendanta lub Zastępcę Komendanta punkt kancelaryjny dzieli zgodnie z dyspozycjami i przekazuje właściwym komórkom organizacyjnym lub referentom.
2. Otrzymaną korespondencję kierownicy komórek organizacyjnych mogą zrealizować bezpośrednio, bądź zadekretować ponownie, poprzez umieszczenie na piśmie obok pieczątki wpływu adnotacji wskazującej referenta oraz w miarę potrzeby dyspozycji odnośnie sposobu i terminu załatwienia sprawy. Ponowna dekretacja nie może zmienić dyspozycji Komendanta dotyczących sposobu załatwienia sprawy lub wydłużać wskazanego w pierwszej dekretacji terminu załatwienia sprawy.

Rozdział VI
Rejestrowanie spraw i znakowanie akt.
Zakładanie i prowadzenie teczek aktowych.

§ 20

1. Zarejestrowanie sprawy w bezdziennikowym systemie kancelaryjnym polega na wpisaniu jej do spisu spraw (wzór spisu spraw stanowi Załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji).
2. Referent, po otrzymaniu pisma do załatwienia, sprawdza, czy pismo dotyczy sprawy już wszczętej, czy też rozpoczyna nową sprawę. W pierwszym przypadku pismo dołącza do akt sprawy (poprzedników), w drugim, przed przystąpieniem do załatwienia, rejestruje jako nową sprawę. W obu wypadkach referent wpisuje znak sprawy w górnej części pisma na jego pierwszej stronie.
3. Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie, otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego przez daną komórkę organizacyjną. Dalszych pism w danej sprawie nie wpisuje się do spisu spraw, lecz dołącza do akt sprawy w porządku chronologicznym, umożliwiającym ustalenie dat wszczęcia i zakończenia sprawy.
4. Spis spraw prowadzi się na nośniku papierowym oddzielnie dla każdej teczki zawierającej jednorodne tematycznie akta i założonej na podstawie wykazu akt.
5. Dopuszcza się prowadzenie pomocniczego spisu spraw na nośniku informatycznym.

§ 21

Dokumentacja nadsyłana i składana w SM oraz w niej powstająca dzieli się ze względu na sposób jej rejestrowania i przechowywania na:
1) tworzącą akta spraw;
2) nietworzącą akt spraw.

§ 22

1. Dokumentacja tworząca akta spraw to dokumentacja, która została przyporządkowana do sprawy i otrzymała znak sprawy.
2. Znak sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą sprawy. Każde pismo dotyczące tej samej sprawy otrzymuje identyczny znak.
3. Znak sprawy zawiera następujące elementy:
   1) oznaczenie komórki organizacyjnej;
   2) symbol klasyfikacyjny z wykazu akt;
   3) kolejny numer sprawy, wynikający ze spisu spraw;
   4) cztery cyfry roku kalendarzowego, w którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw.
4. W SM oznaczenie komórki organizacyjnej „ABC" poprzedza się zawsze oznaczeniem jednostki organizacyjnej „SM", z zastosowaniem znaku rozdzielającego minus w sposób następujący: SM-ABC. Oznaczenie jednostki organizacyjnej „SM" jest wobec tego stałym elementem znaku sprawy.
5. Poszczególne elementy znaku sprawy umieszcza się w kolejności, o której mowa w ust. 3, i oddziela kropką w następujący sposób:

SM-ABC.123.11.2011

SM-ABC	-	oznaczenie podmiotu i oznaczenie komórki organizacyjnej
123	-	symbol klasyfikacyjny z wykazu akt
11	-	sprawa zarejestrowana jako jedenasta w spisie spraw
2011	-	oznaczenie roku, w którym sprawa się rozpoczęła

6. Oznaczenie komórki organizacyjnej, stanowiące element znaku sprawy, może być przyporządkowane w jednym roku kalendarzowym tylko do jednej komórki organizacyjnej, niezależnie od zmian organizacyjnych w jednostce. Oznaczenia symboli komórek organizacyjnych wprowadza się odrębnym zarządzeniem.
7. Jeżeli zachodzi potrzeba wydzielenia poszczególnych spraw z danej klasy w wykazie akt w osobne zbiory, to dla danego numeru sprawy, o którym mowa w ust. 3, który jest podstawą wydzielenia grupy spraw zakłada się oddzielny spis spraw. W takim przypadku znak sprawy tworzy się w następujący sposób:

SM-ABC.123.11.2.2011

SM-ABC	-	oznaczenie podmiotu i oznaczenie komórki organizacyjnej
123	-	symbol klasyfikacyjny z wykazu akt
11	-	sprawa zarejestrowana jako jedenasta w spisie spraw
2	-	sprawa zarejestrowana jako druga w ramach grupy spraw oznaczonej liczbą jedenaście
2011	-	oznaczenie roku w którym sprawa się rozpoczęła

8. Oznaczając pismo znakiem sprawy, można po znaku sprawy umieścić symbol prowadzącego sprawę, oddzielając go od znaku sprawy kropką w następujący sposób: SM-ABC.123.11.2011.JK, gdzie ,,JK" jest symbolem prowadzącego sprawę.
9. Dopuszcza się stosowanie w oznaczeniu komórki organizacyjnej znaku rozdzielającego minus w następujący sposób: SM-AB-C-D.123.11.2011, gdzie ,,AB-C-D" jest oznaczeniem komórki organizacyjnej.
10. Jeżeli przesyłka dotyczy sprawy wchodzącej w zakres zadań rożnych komórek organizacyjnych lub prowadzących sprawy, w dekretacji wskazuje jako pierwszą komórkę organizacyjną lub prowadzącego sprawę, do którego należy ostateczne załatwienie sprawy. Wyznaczona komórka organizacyjna lub prowadzący sprawę stanowi wtedy komórkę merytoryczną.
11. Jeżeli wpływające pismo dotyczy kilku spraw, wskazuje się komórki merytoryczne właściwe do załatwienia poszczególnych spraw.
12. Akta spraw nie załatwionych ostatecznie w ciągu roku załatwia się w roku następnym bez zmiany dotychczasowego ich znaku i bez wpisywania do nowego spisu spraw. Zmiana znaku sprawy z równoczesnym wpisaniem do nowego spisu spraw może nastąpić dopiero wtedy, gdy sprawa zakończona zaczyna się od nowa lub w przypadku gdy w wyniku reorganizacji akta spraw niezakończonych przejmuje nowa komórka organizacyjna.
13. W sytuacji o której mowa w ust. 12 sprawę wpisuje się w nowym spisie spraw, zaznaczając ten fakt w uwagach dotychczasowego spisu spraw lub rejestru kancelaryjnego w formie wzmianki: *„przeniesiono do teczki ....."* i przenosi się akta sprawy do nowej teczki aktowej nie dokonując zmiany w znaku sprawy przyporządkowanym wcześniej aktom sprawy.

§ 23

1. Dokumentacja nietworząca akt sprawy to dokumentacja, która nie została przyporządkowana do sprawy, a jedynie do klasy z wykazu akt.
2. Dokumentację, o której mowa w ust.1, mogą stanowić w szczególności:
   1) zaproszenia, życzenia, podziękowania, kondolencje, zawiadomienia, jeżeli nie stanowią części akt sprawy;
   2) niezamawiane przez SM oferty, które nie zostały wykorzystane;
   3) publikacje (dzienniki urzędowe, czasopisma, katalogi, książki, gazety, afisze, ogłoszenia) oraz inne druki nie wymagające merytorycznego załatwienia;
   4) dokumentacja finansowo-księgowa, w szczególności rachunki, faktury i inne dokumenty księgowe;
   5) rejestry i ewidencje, w szczególności środków trwałych, wypożyczeń sprzętu, materiałów biurowych, itp.;
   6) dokumentacja magazynowa;
   7) środki ewidencyjne archiwum zakładowego;
   8) listy obecności;
   9) karty urlopowe.
3. Wymienione akta i dokumenty należy po wykorzystaniu odłożyć do odpowiednich zbiorów lub teczek aktowych.

§ 24

1. Spis spraw oraz odpowiadającą temu spisowi teczkę aktową do przechowywania w niej spraw ostatecznie załatwionych zakłada się dla klasy końcowej w wykazie akt.
2. Na każdy rok kalendarzowy zakłada się nowe teczki aktowe i nowe spisy spraw.

3. Dopuszcza się w sytuacji znikomej ilości akt wytworzonych w ciągu roku prowadzenie teczek ze spisami przez okres dłuższy niż jeden rok (tj. teczki wieloletnie). W takim przypadku zakłada się dla każdego roku odrębny spis spraw.
4. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy, w których grupuje się wiele akt sprawy, o różnych numerach spraw, ale zarejestrowanych w jednym spisie spraw teczki aktowej. W takim przypadku w teczkach założonych dla podmiotu lub przedmiotu sprawy nie prowadzi się dodatkowych spisów spraw.
5. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami zakłada się tzw. teczki zbiorcze, do których odkłada się dokumentację zarejestrowaną w kilku różnych teczkach aktowych (np. akta osobowe).
6. Dopuszcza się zakładanie teczek aktowych dla akt jednej sprawy.
7. Akta spraw w teczce układa się zgodnie ze spisem spraw w taki sposób, że sprawa zarejestrowana jako pierwsza na spisie spraw powinna znajdować się na wierzchu teczki, a sprawa ostatnia na spodzie. W obrębie sprawy pismo ją wszczynające powinno być na wierzchu, a kończące na spodzie.
8. Każda teczka aktowa powinna być opisana. Opis umieszczony na okładce teczki aktowej składa się z następujących elementów:
   1) pełnej nazwy jednostki oraz pełnej nazwy komórki organizacyjnej;
   2) znaku akt złożonego z symbolu komórki organizacyjnej i symbolu liczbowego hasła według wykazu akt, a w przypadku o którym mowa w § 22 ust. 7, dodatkowo numeru sprawy, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw;
   3) kategorii archiwalnej z wykazu akt, a w przypadku kat. B również okresu przechowywania akt;
   4) tytułu teczki złożonego z pełnego hasła z wykazu akt i uzupełnionego o informację o rodzaju akt występujących w teczce;
   5) rocznych dat krańcowych (tj. roku założenia teczki aktowej uzupełnionego – po zakończeniu wszystkich spraw założonych w danej teczce – rokiem najpóźniejszego pisma w teczce).
9. W przypadku teczek aktowych o których mowa w § 24:
   1) ust. 4 – tytuł teczki uzupełnia się o nazwę podmiotu lub przedmiotu wydzielonych spraw, a także wszystkie kolejne numery spraw, do których przyporządkowane zostały akta umieszczone w teczce;
   2) ust. 5 – tytuł teczki uzupełnia się o informacje identyfikujące teczkę zbiorczą (np. imię i nazwisko w przypadku akt osobowych);
   3) ust. 6 – zamiast części znaku sprawy o którym mowa w ust. 8 pkt 2, zamieszcza się pełny znak sprawy i tytuł teczki uzupełnia się o tytuł sprawy.
10. Schemat rozmieszczenia poszczególnych elementów opisu teczki aktowej o których mowa w § 24 ust. 8 z uwzględnieniem ust. 9 określony został w Załączniku nr 3 do niniejszej Instrukcji.

Rozdział VII
Formy załatwiania spraw.

§ 25

1. Każdą sprawę należy załatwiać osobnym pismem.
2. Przy załatwianiu spraw stosuje się najprostsze i najbardziej celowe formy załatwiania.

§ 26

1. Komórka merytoryczna, współpracująca przy załatwianiu sprawy z innymi komórkami organizacyjnymi, informuje te komórki o znaku prowadzonej przez siebie sprawy.
2. Opinie, notatki, stanowiska i inne rodzaje dokumentacji mające znaczenie w załatwianej sprawie i wynikające ze współpracy między komórkami organizacyjnymi komórki inne niż merytoryczne przekazują do akt sprawy komórki merytorycznej, używając znaku sprawy nadanego przez komórkę merytoryczną.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, dopuszcza się odrębne zakładanie spraw w komórce innej niż merytoryczna.
4. Jeżeli dokumentacja, o której mowa w ust. 2, została oznaczona znakiem sprawy w komórce organizacyjnej innej niż merytoryczna, to należy zakwalifikować ją do dokumentacji kategorii archiwalnej Bc.
5. Zmiany kwalifikacji, o której mowa w ust. 4, może dokonać dyrektor Archiwum Państwowego.

§ 27

1. Obowiązek wykonywania wszystkich czynności w sprawie oraz terminowego jej załatwienia spoczywa na referencie.

2. Referent ma obowiązek czuwania, aby w przydzielonej mu do załatwienia sprawie były wykonane terminowo czynności, do których zobowiązane są również inne osoby.

§ 28

1. Załatwianie sprawy może być dokonane w formie ustnej lub pisemnej.
2. Przy ustnym załatwieniu sprawy sporządza się notatkę zawierającą treść udzielonej odpowiedzi, nazwisko adresata, datę załatwienia oraz stanowisko służbowe i podpis referenta.
3. Formy ustnego załatwienia spraw powinny być stosowane pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, jak również w odniesieniu do spraw pilnych, nie wymagających pisemnego udokumentowania, gdy jednocześnie istnieje możliwości łatwego porozumienia się z adresatem (np. telefonicznie).
4. Typową formą załatwiania spraw jest forma pisemna.
5. Załatwienie sprawy może być:
   1) wstępne – gdy zachodzi potrzeba przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego;
   2) ostateczne – gdy odpowiedź udzielona stronie załatwia sprawę co do jej istoty (merytorycznie) albo w inny sposób kończący sprawę.
6. Załatwienie ostateczne sprawy odnotowuje się w spisie spraw, wpisując w odpowiedniej rubryce datę jej załatwienia i wpisując skrót *„oz"*.

§ 29

1. Referenci załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia ich pilności.
2. Załatwianie w formie pisemnej sprawy polega na opracowaniu projektu pisma przez referenta oraz sporządzeniu czystopisu przez referenta.

§ 30

1. Pismo załatwiające sprawę powinno być napisane na blankietach korespondencyjnych formatu A4 lub A5 w układzie pionowym lub poziomym.
2. Każdy projekt pisma powinien zawierać:
   1) znak sprawy;
   2) oznaczenie adresata w pierwszym przypadku wraz z adresem;
   3) treść, napisaną pismem czytelnym, zwięźle i przejrzyście;
   4) datę opracowania projektu pisma;
   5) ponadto projekt powinien zawierać:
      a) w pismach stanowiących odpowiedź – datę i znak sprawy, której odpowiedź dotyczy;
      b) oznaczenie liczby załączników lub ich wyszczególnienie – pod treścią z lewej strony;
      c) cechę pilności sprawy, zaznaczoną wyrazem „pilne" lub „terminowe" - nad adresem po prawej stronie;
      d) adresy instytucji lub osób pod treścią pisma z lewej strony pod klauzulą *„Do wiadomości"* - jeżeli treść pisma ma być poza adresatem podana do wiadomości innym instytucjom lub osobom przez przesłanie im kopii pisma,
      e) projekt pisma, co do którego referent nie jest upoważniony do podjęcia ostatecznej decyzji, powinien być zaaprobowany przez kierownika komórki organizacyjnej.

Wzór układu pisma określa Załącznik nr 4 do niniejszej Instrukcji.
3. Przy załatwianiu spraw należy wykorzystać formularze i druki przewidziane odrębnymi przepisami.
4. Jeżeli załatwienie sprawy w zakreślonym terminie nie jest możliwe, należy postąpić ze sprawą zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi terminów załatwienia spraw.

Rozdział VIII
Sporządzanie czystopisów i odpisów

§ 31

1. Czystopisy pism sporządza się ściśle według tekstu projektu pisma i zgodnie z zasadami dotyczącymi układu pism. Poprawki i uzupełnienia mogą być dokonywane jedynie w porozumieniu i za zgodą referenta.
2. Czystopisy sporządza się w ilości egzemplarzy wskazanej na projekcie pisma. Jeżeli nie ma takiej wskazówki, należy sporządzić czystopis z jedną kopią.

3. Sporządzając czystopisy należy stosować następujące zasady:
   1) czystopisy pism wychodzących na zewnątrz sporządza się na blankietach korespondencyjnych z odpowiednim nadrukiem lub nanosi się podłużną pieczęć nagłówkową;
   2) w dacie pisma podaje się rok i miesiąc. Dzień miesiąca wpisuje odręcznie podpisujący pismo;
   3) w lewym dolnym rogu czystopisu umieszcza się inicjały referenta załatwiającego sprawę oraz inicjały osoby sporządzającej czystopis.
4. Przy przygotowywaniu czystopisu techniką komputerową należy przestrzegać zasad, o których mowa w § 29 ust. 2 oraz § 31 ust. 3.

§ 32

1. Sporządzając odpis należy zachować wszelkie cechy pisma, z którego sporządza się odpis. Jeśli odpis sporządza się z oryginału, po prawej stronie pod tekstem należy umieścić napis *„Odpis"*. Jeżeli natomiast odpis sporządza się z odpisu, umieszcza się napis *„Odpis z odpisu"*.
2. Jeżeli z oryginału sporządza się kserokopię, a pismo posiada charakter dokumentu (zaświadczenie, decyzja), należy tę kserokopię uwierzytelnić pieczęcią uwierzytelniającą oraz podpisem uwierzytelniającego.
3. Każdy czystopis i odpis powinien być starannie sprawdzony przez osobę, która go sporządza, z tym, że ostateczna korekta należy do obowiązków referenta załatwiającego sprawę. Po stwierdzeniu, że czystopis jest zgodny z tekstem projektu pisma, referent umieszcza na kopii pisma pod tekstem z lewej strony swój podpis, opatrując go datą i przedstawia pismo wraz z aktami sprawy do podpisu.

Rozdział IX
Podpisywanie pism, umieszczanie pieczęci służbowej

§ 33

1. Uprawnienia do podpisywania pism posiada Komendant SM oraz wskazani przez Komendanta pracownicy SM.
2. Podpisujący na oryginale i kopii pisma umieszcza swój podpis w obrębie maszynowego napisu lub pieczątki określającej stanowisko służbowe oraz imię i nazwisko. Gdy podpisujący działa w zastępstwie aprobującego, zamieszcza przed stanowiskiem służbowym aprobującego znak „wz" (w zastępstwie). Gdy podpisujący podpisuje na podstawie upoważnienia do podpisywania pewnej kategorii pism lub podpisywania danego pisma, stawia przed stanowiskiem aprobującego znak „z up" *(z upoważnienia)*. Gdy pismo podpisuje pełniący obowiązki aprobującego, stawia przed stanowiskiem aprobującego znak „p.o." *(pełniący obowiązki)*.
3. W przypadku podpisywania większej liczby pism tej samej treści do różnych adresatów oraz na dalszych egzemplarzach pism można zastąpić podpis odręczny przez faksymile imienia i nazwiska podpisującego. Jeżeli zastosowano faksymile, pozostające w aktach sprawy pismo, powinno być własnoręcznie podpisane.
4. Faksymile imienia i nazwiska nie można umieszczać na pismach posiadających charakter dokumentów, decyzjach, orzeczeniach, umowach, pismach zawierających informacje niejawne.

Rozdział X
Wysyłanie korespondencji

§ 34

1. Pisma przeznaczone do wysłania przygotowuje punkt kancelaryjny i referenci. Czynności w tym zakresie polegają na:
   1) sprawdzeniu, czy pismo jest podpisane i oznaczone datą oraz czy dołączono do niego wszystkie załączniki;
   2) potwierdzeniu na kopii pisma jego wysyłki;
   3) zaadresowaniu i kopertowaniu przesyłek listowych z podaniem pocztowego znaku kodowego;
   4) umieszczeniu na kopertach znaczków pocztowych lub frankowaniu kopert, ewidencjonowaniu wysyłanej korespondencji w kontrolce wysłanej korespondencji oraz pocztowej książce nadawczej;
   5) przekazaniu przesyłek na pocztę.
2. Korespondencja jest wysyłana zgodnie z zamieszczoną dyspozycją do sposobu wysyłki (np. list polecony, list priorytetowy, itp.)

Rozdział XI
Przechowywanie akt spraw załatwionych

§ 35

1. Akta spraw przechowuje się w komórkach organizacyjnych i w archiwum zakładowym.
2. Akta spraw będące w trakcie załatwiania oraz przydzielone do załatwienia pracownicy przechowują w oddzielnych teczkach.

§ 36

1. Akta spraw załatwionych należy przechowywać w teczkach założonych zgodnie z wykazem akt. Teczki układa się w kolejności pozycji wykazu akt. Wewnątrz teczki akta powinny być ułożone w kolejności spisu spraw, począwszy od numeru 1 na górze teczki, a w obrębie spraw chronologicznie, zaczynając od pisma wszczynającego sprawę.
2. Teczki zawierające akta spraw zakończonych powinny być opisane zgodnie z postanowieniami § 24 ust. 8, 9, 10.
3. Akta spraw zakończonych komórki organizacyjne przekazują do archiwum zakładowego najpóźniej po upływie dwóch lat, w trybie i na warunkach określonych w instrukcji archiwalnej. Okres przechowywania liczy się od pierwszego stycznia roku następnego po ostatecznym załatwieniu sprawy.
4. W przypadku wyjęcia akt sprawy z teczki aktowej należy w ich miejsce włożyć kartę zastępczą. Powinna ona zawierać: znak sprawy, jej przedmiot, nazwę komórki organizacyjnej lub nazwisko pracownika wypożyczającego akta lub nazwę i adres jednostki organizacyjnej, do której akta sprawy wysłano, oraz termin zwrotu. Dopuszcza się wykonanie kopii wyjmowanych akt sprawy.

Rozdział XII
Przekazywanie akt do archiwum zakładowego

§ 37

1. Komórki organizacyjne są zobowiązane do przekazania do archiwum zakładowego teczek spraw zakończonych w pierwszym kwartale każdego roku, według określonego z archiwistą terminarza.
2. Akta spraw zakończonych przekazuje się do archiwum zakładowego pełnymi rocznikami.
3. Akta niezbędne do bieżącej pracy można pozostawić w komórce organizacyjnej na zasadzie ich wypożyczenia z archiwum zakładowego, tj. po dokonaniu formalności przekazania (uporządkowanie dokumentacji, sporządzenie spisów zdawczo-odbiorczych, wypełnienie kart udostępnienia akt).

§ 38

1. Dokumentacja przekazywana do archiwum zakładowego powinna być uporządkowana przez komórki organizacyjne, przekazujące akta.
2. Przez uporządkowanie materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, o okresie przechowywania dłuższym niż 10 lat rozumie się:
   1) ułożenie akt wewnątrz teczek sprawami według spisu spraw, a w obrębie każdej sprawy chronologicznie, tak by pismo rozpoczynające sprawę było na wierzchu. Poszczególne sprawy można rozdzielić papierowymi okładkami;
   2) wyłączenie zbędnych kopii tych samych pism, a także notatek, brudnopisów, obliczeń itp., potrzebnych w toku załatwiania sprawy, a zbędnych po jej zakończeniu;
   3) odłożenie do teczek spisów spraw lub innych środków ewidencyjnych;
   4) usunięcie z teczek części metalowych i plastikowych (np. spinacze, zszywki, wąsy, koszulki, itp.) oraz wtórników (kopii) pism;
   5) umieszczenie dokumentacji w teczkach wiązanych (w przypadku akt osobowych dopuszcza się koperty) o grubości nie przekraczającej 5 cm, a te w razie potrzeby w pudłach. Jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy;
   6) w odniesieniu do materiałów archiwalnych oraz dokumentacji oznaczonej kwalifikacją B25, BE25 i BE50 – dodatkowo ponumerowanie stron (paginacja) akt znajdujących się w teczce. Paginowanie wykonuje się zwykłym miękkim ołówkiem numerując strony w zewnętrznym rogu. Liczbę stron w danej teczce podaje się na wewnętrznej części tylnej okładki w formie zapisu: *„Niniejsza jednostka*

zawiera .... stron kolejno ponumerowanych. [miejscowość, data, podpis osoby porządkującej i paginującej akta]";
7) opisanie uporządkowanych teczek aktowych zgodnie z § 24 ust. 8, 9 i 10;
8) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

3. Przez uporządkowanie pozostałej dokumentacji rozumie się:
1) odłożenie do teczek spisów spraw lub innych środków ewidencyjnych;
2) umieszczenie dokumentacji w teczkach wiązanych o grubości nie przekraczającej 5 cm, a te w pudłach lub umieszczenie dokumentacji bezpośrednio w paczkach lub pudłach. Jeżeli grubość teczki przekracza 5 cm należy teczkę podzielić na tomy;
3) opisanie teczek aktowych zgodnie z postanowieniami § 24 ust. 8, 9 i 10;
4) ułożenie teczek aktowych w kolejności wynikającej z wykazu akt.

§ 39

1. Poszczególne komórki organizacyjne przekazują akta, z uwzględnieniem ustaleń § 41 do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych (wzór spisu zdawczo-odbiorczego stanowi Załącznik nr 5 do niniejszej Instrukcji), których sporządzenie należy do obowiązków komórki organizacyjnej przekazującej akta.
2. Spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się osobno dla materiałów archiwalnych (akt kat. A) w czterech egzemplarzach i dokumentacji niearchiwalnej (akt kat. B) w trzech egzemplarzach.
3. Osoba sporządzająca spis zdawczo-odbiorczy wypełnia rubryki nr 1, 2, 3, 4, 5, 6 formularza spisu oraz nanosi informacje o nazwie jednostki i komórki organizacyjnej, które akta wytworzyły, w lewym górnym rogu spisu. Dokumentację należy ujmować w spisie zgodnie z nadanym jej układem po uporządkowaniu akt, tj. według kolejności haseł klasyfikacyjnych z wykazu akt.
4. Na końcu spisu osoba sporządzająca spis umieszcza swój podpis i datę sporządzenia spisu.
5. Spis zdawczo-odbiorczy podpisuje kierownik komórki organizacyjnej przekazującej akta oraz archiwista. Umieszcza się także datę przyjęcia akt do archiwum zakładowego.
6. Jeden egzemplarz spisu zdawczo-odbiorczego zatrzymuje komórka przekazująca akta, pozostałe są przeznaczone dla archiwum zakładowego.

§ 40

Do przekazanych akt należy dołączyć wszelkie pomoce ewidencyjne: rejestry, kartoteki, skorowidze, itp.

§ 41

1. Do przekazanych akt dołącza się informatyczne nośniki danych o których mowa w § 13 pkt 2 instrukcji.
2. Każdy informatyczny nośnik danych przekazywany ze składu informatycznych nośników danych do archiwum zakładowego powinien być trwale oznakowany w sposób pozwalający na jego jednoznaczną identyfikację.
3. Informatyczne nośniki danych przekazuje się na podstawie spisu (według wzoru określonego w Załączniku nr 6 do niniejszej Instrukcji) będącego załącznikiem do spisu zdawczo-odbiorczego akt przekazywanych do archiwum zakładowego.

§ 42

1. Przekazywanie akt osobowych pracowników zwolnionych do archiwum zakładowego odbywa się na podstawie spisu zdawczo-odbiorczych akt osobowych (według wzoru określonego w Załączniku nr 7 do niniejszej Instrukcji), sporządzonego w trzech egzemplarzach z uwzględnieniem zasad ujętych w § 39 ust. 4, 5, 6. Spisy sporządza się odrębnie dla każdego roku zwolnienia pracowników. Akta osobowe na spisie ujmowane są w kolejności alfabetycznej nazwisk pracowników.
2. Dokumentacja techniczna, czyli plany, projekty, rysunki techniczne, kosztorysy, harmonogramy robót, opisy technologiczne i techniczne zarówno obiektów architektonicznych, jak i urządzeń mechanicznych, przekazywana jest do archiwum zakładowego na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji technicznej (według wzoru stanowiącego Załącznik nr 8 do niniejszej Instrukcji), sporządzonego w trzech egzemplarzach, z uwzględnieniem zasad ujętych w § 39 ust. 4, 5, 6. Układ dokumentacji na spisie powinien uwzględniać podział na obiekty (urządzenia, procesy), a w ich obrębie na stadia i branże.
3. Dokumentacja audiowizualna przekazywana jest na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego (według wzoru stanowiącego Załącznik nr 5 do niniejszej Instrukcji) sporządzonego wyłącznie dla tego typu dokumentacji.

Rozdział XIII
Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych

§ 43

Dopuszcza się wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych pod warunkiem zapewnienia ochrony danych przetwarzanych w systemach informatycznych, w tym zwłaszcza danych osobowych.

§ 44

Zaleca się wykorzystanie informatyki w celu:
1) przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem wydzielonej poczty elektronicznej;
2) współdziałania z bazami danych i innych współpracujących instytucji;
3) tworzenia, przekształcania i przechowywania niezbędnych dokumentów, baz danych, arkuszy, plików graficznych itp.

§ 45

1. Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się przez:
   1) dopuszczenie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników;
   2) odpowiednie archiwizowanie danych na nośnikach informatycznych.
2. Dostęp do zbiorów danych zawartych w komputerach zabezpiecza się przez system haseł identyfikujących pracownika ograniczających dostęp do danych osobom nie posiadającym odpowiednich uprawnień.
3. W przypadku przetwarzania danych osobowych do ich zabezpieczania należy stosować przepisy o ochronie danych osobowych.

Rozdział XIV
Postępowanie z aktami w przypadku reorganizacji lub likwidacji jednostki organizacyjnej lub komórki organizacyjnej.

§ 46

1. W przypadku likwidacji własnej jednostki organizacyjnej lub reorganizacji prowadzącej do powstania nowej jednostki organizacyjnej należy zawiadomić o tym fakcie Archiwum Państwowe, które określi procedury postępowania z dokumentacją likwidowanej jednostki organizacyjnej.
2. W przypadku przejęcia części lub całości funkcji zreorganizowanej komórki organizacyjnej przez nową komórkę należy przekazać jej na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego akta spraw niezakończonych. Kopię tego spisu przejmuje archiwum zakładowe.
3. Komórka która przejęła dokumentację spraw niezakończonych, dokonuje ich ponownego zarejestrowania zgodnie z § 22 ust 12.
4. Pozostałe akta uporządkowane zgodnie z przepisami niniejszej Instrukcji należy przekazać do archiwum zakładowego.

Załączniki:
nr 1 – wzór pieczątki wpływu
nr 2 – wzór spisu spraw
nr 3 – wzór opisu teczki aktowej
nr 4 – wzór układu pisma
nr 5 – wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt
nr 6 – wzór spisu informatycznych nośników danych
nr 7 – wzór spisu zdawczo-odbiorczego akt osobowych
nr 8 – wzór spisu zdawczo-odbiorczego dokumentacji technicznej

Zatwierdzono dnia 31.12.2014r.

DYREKTOR ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO w Częstochowie
mgr Elżbieta Surma-Jończyk
(podpis Dyrektora AP)

KOMENDANT Straży Miejskiej
mgr Artur Hołubczko
(podpis kierownika podmiotu)

Załącznik Nr 1
do Instrukcji kancelaryjnej
Straży Miejskiej w Częstochowie

[nazwa jednostki organizacyjnej]

wpł.dnia .....

L.dz. ..... *podpis* .....

Załącznik Nr 2
do Instrukcji kancelaryjnej
Straży Miejskiej w Częstochowie

(rok) (referent) (symbol kom. org.) (oznacz. teczki) (tytuł teczki wg wykazu akt)

Lp.	SPRAWA (krótka treść)	OD KOGO WPŁYNĘŁA		DATA		UWAGI (sposób załatwienia)
		znak pisma	z dnia	wszczęcia sprawy	ostatecznego załatwienia	

Załącznik Nr 3
do Instrukcji kancelaryjnej
Straży Miejskiej w Częstochowie

(nazwa jednostki)

(nazwa komórki organizacyjnej)

(symbol literowy
komórki organizacyjnej
i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)

(kategoria archiwalna)

tytuł teczki
(hasło klasyfikacyjne poszerzone o informacje o rodzaju dokumentacji)

(roczne daty krańcowe akt)

(ewentualnie kolejny numer tomu)

Załącznik Nr 4
do Instrukcji kancelaryjnej
Straży Miejskiej w Częstochowie

Straż Miejska w Częstochowie
ul. Krakowska 80 bl. 3
tel./fax. 34 368 31 92, 34 368 31 93
e-mail: smiejska@czestochowa.um.gov.pl

Pan(i)
.....
.....
.....
.....
.....

Pismo z dnia	**Znak:**	**Nasz znak:**	**Data:**
.....	.....	.....	.....

Sprawa: .....

[Treść pisma].....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Załączniki:

Otrzymują/Do wiadomości:
?? / ??

Załącznik Nr 5
do Instrukcji kancelaryjnej
Straży Miejskiej w Częstochowie

.....
(nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo – odbiorczy akt nr .....

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Kat. arch.	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w archiwum zakładowym	Data zniszczenia akt lub data przekazania mat. archiwalnych do Archiwum Państwowego
1	2	3	4	5	6	7	8

..... (podpis odbierającego)

..... (data przekazania)

..... (podpis przekazującego)

Załącznik Nr 6
do Instrukcji kancelaryjnej
Straży Miejskiej w Częstochowie

.....
(nazwa podmiotu i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo – odbiorczy informatycznych nośników danych

Lp.	Oznaczenie nośnika	Określenie typu nośnika	Znak sprawy (symb.klas.)	Numer seryjny nośnika	Uwagi
1	2	3	4	5	6

1. Imię, nazwisko i podpis pracownika sporządzającego spis - .....
2. Imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej odpowiadającej za skład informatycznych nośników danych - .....
3. Imię, nazwisko i podpis pracownika przejmującego dokumentację (archiwisty) - .....
4. Data przekazania dokumentacji na stan archiwum zakładowego- .....

Załącznik Nr 7
do Instrukcji kancelaryjnej
Straży Miejskiej w Częstochowie

.....
(nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy akt osobowych nr .....

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki									Daty skrajne od - do	Kat. arch.	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w archiwum	Data zniszczenia lub przekazania
		Nazwisko	Imię	Data urodz.	imię ojca	wykształcenie	zawód	ostatnie stanowisko	data począt. zatrudnienia	data końcowa zatrudnienia					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

.....
(podpis odbierającego)

.....
(data przekazania)

.....
(podpis przekazującego)

Załącznik Nr 8
do Instrukcji kancelaryjnej
Straży Miejskiej w Częstochowie

.....
(nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji technicznej nr .....

Lp.	Sygn. dok. techn.	Nazwa obiektu, lokalizacja i tytuły jego projektów	Branża	Stadium	Ilość		Nazwisko projektanta	Data zakończenia opracowania projektu	Uwagi
					teczek	matryc			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

.....
(podpis odbierającego)

.....
(data przekazania)

.....
(podpis przekazującego)

W POROZUMIENIU
Dyrektor
Archiwum Państwowego w Częstochowie
mgr Elżbieta Surma-Jończyk
dnia 31.12.2014 r.
na podstawie [illegible] rządzenia
Ministra [illegible] 2002 r.
w spr[illegible] mentacją
za[illegible] nikowania
on[illegible] wania materiałów
[illegible] do archiwów państwowych
(Dz.U. Nr 167, poz. 1376)

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 15/2014
Komendanta Straży Miejskiej
w Częstochowie
z dnia 31.12.2014 r.

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

STRAŻY MIEJSKIEJ

W CZĘSTOCHOWIE

Częstochowa, 2015 rok

OBJAŚNIENIA

1. Jednolity rzeczowy wykaz akt (zwany dalej „wykazem akt") stanowi jednolitą, rzeczową, niezależną od struktury organizacyjnej urzędu, klasyfikację akt powstających w toku działalności urzędu oraz zawiera ich kwalifikację archiwalną. Obejmuje on wszystkie zagadnienia z zakresu działalności urzędu oznaczone w poszczególnych pozycjach symbolami, hasłami i kategorią archiwalną. Wykaz ten służy do oznaczania, rejestracji, łączenia i przechowywania akt.

2. Konstrukcja wykazu akt opiera się na:
1) jednolitości klasyfikowania dokumentacji w oparciu o kryteria rzeczowe;
2) systemie klasyfikacji dziesiętnej;
3) ustaleniu kwalifikacji archiwalnej dla klas na końcowym etapie podziału w wykazie akt.

3. Jednolitość klasyfikacji dokumentacji, o której mowa w pkt 2, polega na jej niezależności od struktury organizacyjnej podmiotu i od podziału kompetencji wewnątrz podmiotu.

4. Oparcie budowy wykazu akt na systemie klasyfikacji dziesiętnej, o której mowa w pkt 2 ppkt 2, polega na dokonaniu podziału wszystkich zagadnień, którymi zajmuje się dany podmiot, a tym samym całości wytwarzanej i gromadzonej w związku z tym dokumentacji, na maksymalnie dziesięć klas pierwszego rzędu, zwanych dalej „klasami głównymi". W ramach każdej klasy głównej dokonuje się podziału na klasy drugiego rzędu (minimum — dwie, maksimum — dziesięć). Dalszy podział klas na klasy kolejnych rzędów jest dokonywany analogicznie, aż do stworzenia klasy końcowej, czyli klasy oznaczonej kategorią archiwalną, dla której prowadzi się spis spraw lub w ramach której grupuje się dokumentację bez wymogu rejestracji w ramach spraw.

5 Ustalenie dla klas końcowych kwalifikacji archiwalnej polega na przyporządkowaniu tym klasom oznaczeń kategorii archiwalnej, wynikających odpowiednio z przepisów wydanych na podstawie art. 5 ust. 2 lub ust. 2b ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2011 r. Nr 123, poz. 698, z późn. zm.), zwanej dalej *„ustawą"*.

6. Wykaz akt cechuje się budową logiczną, czyli każda klasa jest rzeczowo i tematycznie powiązana z klasą wyższego i niższego rzędu, przy czym klasa niższego rzędu zawsze wywodzi się z klasy wyższego rzędu. W ten sposób klasa wyższego rzędu mieści w sobie wszystkie zagadnienia przyporządkowane do klas niższego rzędu w ramach tej klasy. Klasy końcowe w poszczególnych jednorodnych tematycznie grupach spraw (hasłach), oznaczone kategorią archiwalną, odpowiadają tematycznym (rzeczowym) teczkom aktowym oznaczonym tym samym znakiem akt co klasy końcowe w wykazie.

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				xxxxxxxxxxxxxxxxx		
	00			xxxxxxxxxxxxxxxxx		
		000		xxxxxxxxxxxxxxxxx	B25	
		001		xxxxxxxxxxxxxxxxx	B10	
		002		xxxxxxxxxxxxxxxxx	B5	
	01			xxxxxxxxxxxxxxxxx		
		010		xxxxxxxxxxxxxxxxx	B5	
		011		xxxxxxxxxxxxxxxxx	B5	
1				xxxxxxxxxxxxxxxxx		
	10			xxxxxxxxxxxxxxxxx	B10	
	11			xxxxxxxxxxxxxxxxx		
		110		xxxxxxxxxxxxxxxxx		
			1100	xxxxxxxxxxxxxxxxx	B25	

			1101	xxxxxxxxxxxxxxxxx	B5	
		111		xxxxxxxxxxxxxxxxx	B10	

- kolorem białym oznaczono klasy „główne" i „pośrednie" dla których nie zakłada się teczek aktowych
- kolorem szarym oznaczono klasy dla których można zakładać teczki aktowe. Wyłączenie te klasy oznacza się kwalifikacją archiwalną

7. Każda klasa otrzymuje symbol klasyfikacyjny stanowiący kombinację cyfr:
1) dla klas pierwszego rzędu to symbole jednocyfrowego od *„0"* do *„9"*;
2) dla klas drugiego rzędu to symbole dwucyfrowe od *„00"* do *„99"*;
3) dla klas trzeciego rzędu to symbole trzycyfrowe od *„000"* do *„999"*;
4) dla klas czwartego rzędu to symbole czterocyfrowe od *„0000"* do *„9999"*.

Symbole klasyfikacyjne			
0			
	00		
		000	
			0000
	01		
		010	
			0100
			0101
			0102
1			
	10		
		100	
	11		
		110	

8. Wolne klasy wykazu akt mogą być wykorzystane przez podmioty do dodania nowych klas. Wszelkie zmiany polegające na dodaniu nowych klas, usunięciu istniejących klas, zmianie hasła klasyfikacyjnego, kategorii archiwalnej lub informacji w rubryce *„Uwagi"* odbywać się może wyłącznie w porozumieniu z Dyrektorem właściwego Archiwum Państwowego.

9. Na opis klasy w wykazie akt składają się:
1) symbol klasyfikacyjny, o którym mowa w pkt 7;
2) hasło klasyfikacyjne, czyli sformułowanie nazwy zagadnienia;
3) w przypadku klas końcowych — kategoria archiwalna, o której mowa w pkt 5.

10. Na opis klasy może składać się, w razie potrzeby, uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego przez wyjaśnienia i szczegółowy komentarz na temat rodzaju dokumentacji, sposobu jej prowadzenia, nietypowych metod liczenia okresów przechowywania lub określenia kryteriów dla przyszłej ekspertyzy archiwalnej.

SPIS
KLAS PIERWSZEGO I DRUGIEGO RZĘDU

0	**ZARZĄDZANIE**
00	Gremia kolegialne
01	Organizacja
02	Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna
03	Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy
04	Informatyzacja
05	Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje
06	Reprezentacja i promowanie
07	Współdziałanie z innymi podmiotami
08	Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej
09	Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka
1	**SPRAWY KADROWE**
10	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych
11	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
12	Ewidencja osobowa
13	Bezpieczeństwo i higiena pracy
14	Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych
15	Dyscyplina pracy
16	Sprawy socjalno-bytowe pracowników
17	Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna
2	**ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI**
20	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych
21	Inwestycje i remonty
22	Administrowanie i eksploatowanie obiektów
23	Gospodarka materiałowa
24	Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
25	Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne

26	Zamówienia publiczne
3	**FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA**
30	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych
31	Planowanie i realizacja budżetu
32	Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa
33	Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych
34	Opłaty i ustalanie cen
35	Inwentaryzacja
36	Dyscyplina finansowa
4	**OCHRONA SPOKOJU I PORZĄDKU PUBLICZNEGO**
40	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony spokoju i porządku publicznego
41	Informowanie o stanie i rodzajach zagrożeń
42	Organizacja i dokumentowanie przebiegu służby patrolowej
43	Działania kontrolno-interwencyjne podejmowane w ramach ochrony spokoju i porządku publicznego
44	Postępowanie w sprawach o wykroczenia i przestępstwa
45	Obserwacja i rejestracja zdarzeń w miejscach publicznych
46	Sprawy społeczne

Symbole klasyfikacyjne				Hasło klasyfikacyjne	Oznaczenie kategorii archiwalnej	Uszczegółowienie hasła klasyfikacyjnego
I	II	III	IV			
1	2	3	4	5	6	7
0				**ZARZĄDZANIE**		
	00			**Gremia kolegialne**		
		000		Własne komisje i zespoły (stałe i doraźne)	A	m.in. dokumentacja z posiedzeń i prac
		001		Udział w obcych gremiach kolegialnych	A	w tym w posiedzeniach organów jednostek nadrzędnych lub nadzorujących i innych m.in.: • Prefektura Krajowej Rady Komendantów Straży Miejskich i Gminnych • Prefektura Śląska • Komisja Bezpieczeństwa i Porządku Publicznego dla Miasta Częstochowy • Komisja Wspólna Rządu i Samorządu Terytorialnego • Komisja Administracji i Bezpieczeństwa Obywateli Związku Miast Polskich
		002		Narady (zebrania) pracowników	A	inne niż przy klasie 000
	01			**Organizacja**		
		010		Organizacja organów i jednostek nadrzędnych oraz współdziałających	BE10	
		011		Organizacja własnej jednostki	A	dot. m in. aktów założycielskich, statutów, regulaminów organizacyjnych, zmian organizacyjnych, tworzenia i likwidacji, łączenia, rejestracji i odpisów z rejestrów nadanie numeru NIP, REGON, itp. oraz wszelkiej korespondencji w ww. sprawach
		012		Pełnomocnictwa, upoważnienia, wzory podpisów i podpisy elektroniczne	BE10	w tym ich rejestry, bankowe karty wzoru podpisu
		013		Ochrona i udostępnianie informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej		

			0130	Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony i udostępniania informacji ustawowo chronionych oraz informacji publicznej	A	
			0131	Ochrona informacji niejawnych	BE10	
			0132	Ochrona danych osobowych	BE10	
			0133	Udostępnianie informacji	BE10	w tym informacji publicznej oraz obsługa merytoryczna Biuletynu Informacji Publicznej
		014		Obsługa kancelaryjna		
			0140	Przepisy kancelaryjne i archiwalne oraz wyjaśnienia i poradnictwo	A	w tym instrukcja kancelaryjna, jednolity rzeczowy wykaz akt, instrukcja o organizacji i zakresie działania archiwum zakładowego, itp oraz korespondencja w ww. sprawach
			0141	Środki do rejestrowania i kontroli obiegu dokumentacji	B5	w tym pomocniczy rejestr korespondencji, książka pocztowa, rejestry przesyłek itp.
			0142	Opracowanie oraz wdrażanie wzorów i formularzy oraz ich wzory	A	
			0143	Ewidencja druków ścisłego zarachowania	B10	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
			0144	Ewidencja pieczęci i pieczątek oraz ich wzory odciskowe	A	przy czym zamówienia i realizacja zamówień przy klasie 230
			0145	Prenumerata czasopism i innych publikacji	B5	
			0146	Przekazywanie dokumentacji w związku ze zmianami organizacyjnymi i kompetencyjnymi	A	
		015		Archiwum zakładowe		przy czym przepisy kancelaryjne i archiwalne klasyfikowane są przy klasie 0140
			0150	Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym	A	m.in. spisy zdawczo-odbiorcze, wykaz spisów zdawczo- odbiorczych, protokoły wycofania akt z ewidencji; sposób prowadzenia ewidencji uregulowano w instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego
			0151	Przekazywanie dokumentacji do archiwum państwowego	A	
			0152	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej	A	w tym korespondencja, protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej, spisy dokumentacji przeznaczonej na makulaturę, protokoły potwierdzające zniszczenie dokumentacji
			0153	Udostępnianie i wypożyczanie dokumentacji w archiwum zakładowym	B5	w tym zezwolenia, karty lub księgi (rejestry) udostępniania i wypożyczania akt
			0154	Skontrum dokumentacji	A	

			0155	Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym	BE10	
			0156	Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalenie terminów przejęcia dokumentacji	B5	
	02			**Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna**		
		020		Zbiór aktów normatywnych władz i organów nadrzędnych i innych	BE10	okres przechowywania liczy się od daty utraty mocy prawnej aktu
		021		Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki	A	komplet podpisanych zarządzeń, poleceń służbowych, komunikatów, instrukcji, pism okólnych oraz ich rejestry. Każdy rodzaj aktów normatywnych można grupować oddzielnie na każdy rok kalendarzowy Założenie i prowadzenie sprawy w związku z przygotowaniem danego aktu następuje we właściwych klasach wykazu akt odpowiadających merytorycznie zakresowi danego aktu.
		022		Zbiór umów	BE10	jeżeli jest potrzeba jego prowadzenia; komplet podpisanych umów wraz z rejestrami Materiały źródłowe wraz z jednym egzemplarzem umowy przechowuje się i rejestruje w odpowiedniej klasie zgodnie z wykazem akt w komórce organizacyjnej, która umowę przygotowała
		023		Udział w przygotowywaniu projektów aktów prawnych	A	w tym opiniowanie ustaw, rozporządzeń, projektów uchwał czy zarządzeń organów nadrzędnych
		024		Opinie prawne na potrzeby własnej jednostki	BE10	opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów umów zawieranych przez własną jednostkę. Drugie egzemplarze odkłada się do akt sprawy, której dotyczą
		025		Opinie prawne na potrzeby innych jednostek	BE10	
		026		Sprawy sądowe i sprawy w postępowaniu administracyjnym	BE10	okres przechowywania liczy się od daty wykonania prawomocnego orzeczenia lub umorzenia sprawy
	03			**Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy**		**z wyjątkiem tych dotyczących zagadnień ujętych w klasie 3 i 4**
		030		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące sposobu opracowania strategii, programów, planów, sprawozdań i analiz	A	
		031		Strategie, programy, plany i sprawozdania z innych podmiotów	BE5	przesyłane do wiadomości lub wykorzystania

		032		Strategie, programy, plany i sprawozdania własnej jednostki	A	jeżeli te dokumenty mają charakter cząstkowy i mieszczą się co do zakresu i rodzaju danych w danych zawartych w dokumentach o większym zakresie cząstkowym, to można akta spraw w zakresie opracowania tych dokumentów o charakterze cząstkowym zakwalifikować do kategorii B5
		033		Sprawozdawczość statystyczna	A	jeżeli sprawozdania cząstkowe w danym roku są zgodne co do zakresu i rodzaju danych ze sprawozdaniami o większym zakresie czasowym, to można akta spraw w zakresie sprawozdawczości cząstkowej zakwalifikować do kategorii B5
		034		Analizy tematyczne lub przekrojowe, ankietyzacja	A	własne oraz sporządzone jako odpowiedzi na ankiety
		035		Informacje o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów	A	inne niż w klasie 034; np. dla organu nadrzędnego, wojewody, itp
	04			**Informatyzacja**		**zakup i eksploatacja komputerów i infrastruktury – w klasie 230**
		040		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu informatyzacji	A	w tym Polityka Bezpieczeństwa Informatycznego
		041		Projektowanie, homologacje, wdrażanie i eksploatacja oprogramowania i systemów teleinformatycznych	BE10	w tym sprawy bezpieczeństwa systemów; przy czym akta spraw dotyczących wszelkiego rodzaju instrukcji kwalifikowane są do kategorii A i mogą być wyodrębnione do osobnej teczki
		042		Umowy i licencje na oprogramowanie i systemy teleinformatyczne	B10	
		043		Ustalanie uprawnień dostępu do danych	BE10	okres przechowywania liczy się od daty utraty uprawnień dostępu
		044		Projektowanie i eksploatacja stron internetowych	BE10	
		045		Bezpieczeństwo systemów teleinformatycznych	BE10	dotyczy spraw włamania do systemów i złego użytkowania (notatki, protokoły, korespondencja, decyzje o blokadzie dostępu do systemu; zabezpieczanie baz danych)
	05			**Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje**		
		050		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące skarg, wniosków, petycji, postulatów, inicjatyw i interpelacji	A	
		051		Skargi i wnioski załatwiane bezpośrednio	A	
		052		Skargi i wnioski przekazywane do załatwienia według właściwości	B5	
		053		Przyjęcia interesantów	A	dokumentacja przyjęć interesantów przez Prezydenta w ramach skarg i wniosków

		054		Petycje, postulaty i inicjatywy obywatelskie	A	
		055		Interpelacje i zapytania	A	w tym posłów, senatorów, radnych
		056		Sprawy odesłane do załatwienia innym podmiotom	B2	dotyczy spraw, które nie mieszczą się w zadaniach SM, a zostały do niej skierowane przez pomyłkę lub ze względu na brak wiedzy wnioskodawcy
	06			**Reprezentacja i promowanie**		
		060		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne w zakresie reprezentacji i promowania działalności	A	
		061		Patronaty	A	
		062		Kontakty ze środkami publicznego przekazu		
			0620	Informacje własne dla środków publicznego przekazu, odpowiedzi na informacje medialne, konferencje i wywiady	A	
			0621	Monitoring środków publicznego przekazu	A	w tym tzw. wycinki prasowe
		063		Promocja i reklama działalności własnej jednostki	A	w tym udział w targach, wystawach oraz materiały promocyjne i reklamowe
		064		Własne wydawnictwa oraz udział w obcych wydawnictwach	A	
		065		Techniczne wykonanie materiałów promocyjnych i wydawnictw oraz ich rozpowszechnianie	B5	
		066		Zbiór zaproszeń, życzeń, podziękowań, kondolencji	BE5	inne niż wchodzące w akta spraw
	07			**Współdziałanie z innymi podmiotami**		**w kraju i za granicą**
		070		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące współdziałania z innymi podmiotami	A	
		071		Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami na gruncie krajowym	A	
		072		Kontakty z podmiotami zagranicznymi		
			0720	Nawiązywanie kontaktów i określanie zakresu współdziałania z innymi podmiotami zagranicznymi	A	przy czym zbiór umów i porozumień przy klasie 073
			0721	Wyjazdy zagraniczne przedstawicieli własnej jednostki	BE10	
			0722	Przyjmowanie przedstawicieli i gości z zagranicy	BE10	

		073		Umowy i porozumienia z innymi podmiotami dotyczące zakresu i sposobu współdziałania	A	okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy lub jej aneksów
		074		Konferencje, zjazdy, sympozja, sesje, fora	A	w tym organizacja własnych, jak i udział w obcych
	08			**Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej**		**sprawy finansowe przy klasie 33**
		080		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu programowania i realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych	A	
		081		Wnioskowanie o udział w programach i projektach finansowanych ze środków zewnętrznych oraz ich realizacja	A	w tym przygotowanie i składanie wniosków
	09			**Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka**		**planowanie i sprawozdawczość przy klasie 03**
		090		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie oraz akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu kontroli, audytu, szacowania ryzyka	A	
		091		Kontrole		
			0910	Kontrole zewnętrzne we własnej jednostce	A	
			0911	Kontrole wewnętrzne we własnej jednostce	A	
			0912	Książka kontroli	BE5	
		092		Audyt	A	
		093		Szacowanie ryzyka dla realizacji zadań	A	
1				**SPRAWY KADROWE**		
	10			**Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych**		
		100		Własne regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	A	m.in. regulamin pracy, wykazy etatów, umowy zbiorowe
		101		Otrzymane od organów i jednostek zewnętrznych regulacje, ich projekty oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych	BE10	jeżeli regulacje te dotyczą bezpośrednio pracowników jednostki to kwalifikuje się akta spraw ich dotyczących do kategorii A

		102		Kontakty i wymiana informacji ze związkami zawodowymi w sprawach kadrowych	A	
	11			**Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia**		
		110		Zapotrzebowanie i nabór kandydatów do pracy	B2	przy czym okres przechowywania ofert kandydatów nieprzyjętych i tryb ich niszczenia wynika z odrębnych przepisów
		111		Konkursy na stanowiska	B5	akta osób przyjętych odkłada się do akt osobowych; przy czym dokumentację posiedzeń komisji klasyfikuje się przy klasie 000
		112		Obsługa zatrudnienia		
			1120	Obsługa zatrudnienia kierownika jednostki	BE10	
			1121	Obsługa zatrudnienia pracowników	B5	w tym zakończenia stosunku pracy. akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych
			1122	Rozmieszczenie i wynagradzanie pracowników	B5	m.in. delegowanie, przeniesienia, zastępstwa, awanse, podwyżki, przydział; akta dotyczące konkretnych pracowników odkłada się do akt osobowych danego pracownika
			1123	Oświadczenia majątkowe lub inne oświadczenia o osobach zatrudnionych i członkach ich rodzin	B*)	*) czas przechowywania wynika z odrębnych przepisów prawa, w innym przypadku wynosi 6 lat
			1124	Opiniowanie i ocenianie osób zatrudnionych	B5	m.in. arkusze oceny okresowej przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1125	Staże zawodowe	B10	
			1126	Wolontariat	B10	
			1127	Praktyki	B10	
			1128	Inne formy zatrudnienia	B10	m.in. dokumentacja umów dotyczących robót publicznych, prac interwencyjnych (skierowania, listy obecności, sprawozdania, wnioski o zorganizowanie zatrudnienia itp.)
		113		Prace złecone (umowy cywilno-prawne)		
			1130	Prace zlecone ze składką na ubezpieczenie społeczne	B50	
			1131	Prace zlecone bez składki na ubezpieczenie społeczne	B10	
		114		Nagradzanie, odznaczanie i karanie		
			1140	Nagrody	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika

			1141	Odznaczenia państwowe, samorządowe i inne	B10	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1142	Wyróżnienia	B10	np. podziękowania, listy gratulacyjne, dyplomy, pochwały
			1143	Karanie	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa
			1144	Zawieszenie w czynnościach	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1145	Postępowanie dyscyplinarne	B*)	*) okres przechowywania uzależniony jest od obowiązujących przepisów prawa; posiedzenia Komisji Dyscyplinarnej klasyfikuje się przy klasie 000
		115		Sprawy wojskowe osób zatrudnionych	B10	m in. reklamowanie pracowników
		116		Dostęp osób zatrudnionych do informacji chronionych przepisami prawa	B20	m.in. postępowania kwalifikacyjne w sprawach dostępu do informacji niejawnych
	12			**Ewidencja osobowa**		
		120		Akta osobowe osób zatrudnionych	BE50	
		121		Pomoce ewidencyjne do akt osobowych	BE50	w tym dane w systemach bazodanowych; skorowidze, księgi ewidencyjne, rejestry itp.
		122		Legitymacje służbowe	B5	w tym rejestr wydanych legitymacji, sprawy duplikatów, zwrócone legitymacje, itp.
		123		Zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu	B5	
	13			**Bezpieczeństwo i higiena pracy**		
		130		Przeglądy warunków i bezpieczeństwa pracy	A	wnioski, zalecenia, wytyczne
		131		Działania w zakresie zwalczania wypadków, chorób zawodowych, ryzyka pracy	A	w tym ocena ryzyka zawodowego
		132		Wypadki przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy	BE10	przy czym dokumentacja wypadków zbiorowych, śmiertelnych, inwalidzkich kwalifikowana jest do kategorii A
		133		Warunki szkodliwe i choroby zawodowe		
			1330	Warunki szkodliwe	BE10	
			1331	Rejestr czynników szkodliwych	B40	
			1332	Choroby zawodowe	BE10	
	14			**Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych**		
		140		Zasady i programy szkolenia i doskonalenia	A	w tym indywidualne ścieżki rozwoju

		141		Służba przygotowawcza	BE10	
		142		Szkolenia organizowane we własnym zakresie	B10	w tym przy pomocy podmiotów zewnętrznych
		143		Dokształcanie pracowników	B5	studia, szkolenia, specjalizacje , aplikacje organizowane przez inne podmioty dla osób zatrudnionych; kopie dokumentów ukończenia odkłada się do akt osobowych
		144		Doskonalenie zawodowe	B5	m.in.: • sprawdziany wiadomości, cech motorycznych, taktyk i technik interwencji (w tym ćwiczenia, treningi); przy czym posiedzenia komisji weryfikującej umiejętności - klasa 000 • materiały źródłowe do doskonalenia zawodowego
	15			**Dyscyplina pracy**		
		150		Czas pracy		
			1500	Dowody obecności w pracy	B3	listy obecności, ewidencja wyjść w godzinach pracy, ewidencja pobytu na terenie własnej jednostki itp
			1501	Absencje w pracy	B3	ewidencja zwolnień lekarskich, kontrole zwolnień lekarskich dokonywane przez własny podmiot klasyfikuje się przy klasie 0911
			1502	Rozliczenia czasu pracy	B5	
			1503	Delegacje służbowe	B3	w tym ich ewidencja; rachunki kosztów delegacji należą do dowodów księgowych - **kategoria B5**
			1504	Ustalanie i zmiany czasu pracy	B3	
			1505	Praca w godzinach nadliczbowych	B5	
		151		Urlopy osób zatrudnionych		
			1510	Urlopy wypoczynkowe	B5	
			1511	Urlopy macierzyńskie, ojcowskie, wychowawcze, okolicznościowe, szkoleniowe, dla poratowania zdrowia itp.	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
			1512	Urlopy bezpłatne	B5	przy czym akta dotyczące poszczególnych pracowników można odłożyć do akt osobowych danego pracownika
		152		Dodatkowe zatrudnienie osób zatrudnionych	B5	
	16			**Sprawy socjalno-bytowe pracowników**		
		160		Sprawy socjalno-bytowe załatwiane w ramach zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	B5	zapomogi, pożyczki, dofinansowania, obsługa wypoczynku pracowników i ich rodzin itp.; posiedzenia komisji socjalnej klasyfikuje się przy klasie 000
		161		Zaopatrzenie rzeczowe osób zatrudnionych	B5	zaopatrzenie w sorty mundurowe, odzież ochronną, środki higieniczne itp.

		162		Opieka nad emerytami, rencistami i osobami niepełnosprawnymi	B5	
		163		Akcje socjalne i imprezy kulturalne poza zakładowym funduszem świadczeń socjalnych	B5	nie finansowane w ramach świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych
		164		Wspieranie osób zatrudnionych w zakresie zaspokajania potrzeb mieszkaniowych i ulg na przejazdy	B5	
	17			**Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna**		
		170		Zgłoszenia do ubezpieczenia społecznego	B10	
		171		Obsługa ubezpieczenia społecznego	B5	w tym deklaracje rozliczeniowe dla ZUS
		172		Dowody uprawnień do zasiłków	B5	dokumentacja zasiłków chorobowych, rodzinnych, pogrzebowych, pielęgnacyjnych itp.
		173		Emerytury i renty	B10	
		174		Ubezpieczenia zbiorowe, pracownicze, itp.	B10	okres przechowywania liczy się od momentu wygaśnięcia umowy ubezpieczeniowej
		175		Opieka zdrowotna		
			1750	Organizowanie i obsługa opieki zdrowotnej	B10	m.in. umowy o udzielenie świadczeń opieki zdrowotnej
			1751	Badania lekarskie w zakresie medycyny pracy	B10	w tym badania okresowe, kontrolne, psychologiczne
[redacted]						
2				**ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI**		
	20			**Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych**	**A**	
	21			**Inwestycje i remonty**	**A**	**dokumentacja dot. przygotowania, wykonawstwa i odbioru. Okres przechowywania liczy się od momentu rozliczenia inwestycji, przy czym dokumentacja techniczna obiektu przechowywana jest u użytkownika przez cały czas eksploatacji i jeszcze przez 5 lat od momentu jego utraty; jeżeli dotyczy obiektów zabytkowych i nietypowych, kwalifikuje się ją do kategorii A**
	22			**Administrowanie i eksploatowanie obiektów**		
		220		Stan prawny nieruchomości	A	w tym nabywanie i zbywanie
		221		Udostępnianie i oddawanie w najem lub dzierżawę własnych obiektów i lokali oraz najmowanie lokali na potrzeby własne	B5	okres przechowywania liczy się od daty utraty obiektu lub wygaśnięcia umowy najmu

		222		Konserwacja i eksploatacja bieżąca budynków, lokali i pomieszczeń	B5	korespondencja dot. konserwacji, zaopatrzenia w energię elektryczną, wodę, gaz, sprawy oświetlenia i ogrzewania (umowy), utrzymanie czystości, dekorowanie, flagowanie itp., w tym przeglądy stanu technicznego, itp.
		223		Podatki i opłaty publiczne	B10	
		224		Gospodarowanie terenami wokół obiektów	B5	tereny zielone, itp.
	23			**Gospodarka materiałowa**		**dotyczy środków trwałych i nietrwałych**
		230		Zaopatrzenie w sprzęt, materiały i pomoce biurowe	B5	w tym zamówienia, reklamacje, korespondencja handlowa z dostawcami
		231		Magazynowanie i użytkowanie środków trwałych i nietrwałych	B5	dowody przychodu i rozchodu, zestawienia ilościowo-wartościowe, zestawienia wyposażenia
		232		Ewidencja środków trwałych i nietrwałych	B10	
		233		Eksploatacja i likwidacja środków trwałych i przedmiotów nietrwałych	B10	dowody przyjęcia do eksploatacji środka, dowody zmiany miejsca użytkowania środka, kontrole techniczne, protokoły likwidacji, itp okres przechowywania liczy się od momentu upłynnienia środka
		234		Dokumentacja techniczno-eksploatacyjna środków trwałych	B5	opisy techniczne, instrukcje obsługi, okres przechowywania liczy się od momentu likwidacji maszyny lub urządzenia
		235		Gospodarka odpadami i surowcami wtórnymi	B5	m.in. karty odpadów niebezpiecznych, karty odpadów innych niż niebezpieczne
	24			**Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna**		
		240		Zakup środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich	B5	
		241		Eksploatacja własnych środków transportowych	B5	karty drogowe samochodów, karty eksploatacji samochodów, przeglądy techniczne, remonty bieżące i kapitalne, sprawy garaży, myjni
		242		Użytkowanie obcych środków transportowych	B5	zlecenia, umowy o wykorzystaniu prywatnych samochodów
		243		Eksploatacja środków łączności (telefonów, telefaksów, radiostacji)	B5	dokumentacja dotycząca korzystania, konserwacji oraz remontów środków łączności (zmiany operatorów, taryf abonamentowych, konserwacja centrali i sieci telefonicznej)
		244		Organizacja i eksploatacja infrastruktury informatycznej i telekomunikacyjnej (modemów, łączy internetowych)	B10	w tym m.in. naprawy sprzętu komuputerowego, przeglądy i serwis techniczny itp.

	25			**Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne**		
		250		Strzeżenie mienia własnej jednostki	B10	plany ochrony obiektów, dokumentacja służby ochrony, przepustki, karty magnetyczne itp.
		251		Ubezpieczenia majątkowe	B10	m.in. ubezpieczenia od pożaru, kradzieży nieruchomości, ruchomości, środków transportu, itp., sprawy odszkodowań; okres przechowywania liczy się od daty wygaśnięcia umowy
		252		Ochrona przeciwpożarowa	B10	instrukcje, plany ochrony ppoż., protokoły kontroli, oświadczenia o przeszkoleniu ppoż., interwencje jednostek ochrony ppoż. itp.
		253		Sprawy obronne, obrony cywilnej i zarządzanie kryzysowe	B10	
	26			**Zamówienia publiczne**		**w zakresie całej działalności jednostki**
		260		Wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu zamówień publicznych	A	
		261		Dokumentacja zamówień publicznych	B5	
		262		Umowy zawarte w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych	B10	
3				**FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA**		
	30			**Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych**	**A**	**w tym polityka rachunkowości, plany kont, ich projekty i uzgodnienia**
	31			**Planowanie i realizacja budżetu**		
		310		Wieloletnia prognoza finansowa	A	
		311		Planowanie budżetu		
			3110	Przygotowanie projektu budżetu	BE5	m.in. projekty planów finansowych, korespondencja z Urzędem Miasta, uzgodnienia
			3111	Budżet Straży i jego zmiany	A	m.in. wnioski o zmiany planów finansowych
			3112	Informacja o stanie mienia komunalnego	A	
		312		Realizacja budżetu		
			3120	Przekazywanie środków finansowych	B5	m in. dyspozycje dotyczące zapotrzebowania środków
			3121	Rozliczanie dochodów, wydatków, opłat, dotacji i subwencji	B5	

			3122	Ewidencjonowanie dochodów, wykorzystania środków, opłat, dotacji i subwencji	B5	
			3123	Sprawozdania okresowe z wykonania budżetu	BE10	
			3124	Sprawozdania roczne, bilans i analizy z wykonania budżetu	A	
			3125	Rewizja budżetu i jego bilans	A	
		313		Finansowanie i kredytowanie		
			3130	Finansowanie działalności	B5	
			3131	Finansowanie inwestycji	B5	
			3132	Finansowanie remontów	B5	
			3133	Współpraca z bankami finansującymi i kredytującymi	B5	
			3134	Gospodarka pozabudżetowa	B5	
		314		Egzekucja i windykacja	B10	dokumenty związane z udowadnianiem zadłużeń i należności
	32			**Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa**		
		320		Obrót gotówkowy i bezgotówkowy		
			3200	Obrót gotówkowy	B5	plany i raporty kasowe, kopie asygnat i kwitariuszy, grzbiety książeczek czekowych i rozrachunkowych
			3201	Obrót bezgotówkowy	B5	wyciągi bankowe, przelewy
			3202	Depozyty kasowe, obsługa wadium	B5	
		321		Księgowość		
			3210	Dowody księgowe	B5	faktury własne i obce
			3211	Dokumentacja księgowa	B5	księgi, rejestry, dzienniki, kartoteki ilościowo-wartościowe, bazy danych księgowości
			3212	Rozliczenia	B5	
			3213	Ewidencja syntetyczna i analityczna	B5	
			3214	Uzgadnianie sald	B5	
			3215	Kontrole i rewizje kasy	B5	
			3216	Zobowiązania, poręczenia	B5	
		322		Księgowość materiałowo-towarowa	B5	
		323		Rozliczenia płac i wynagrodzeń		
			3230	Dokumentacja płac i potrąceń z płac	B5	zmiany do listy płac m.in. dokumentacja źródłowa do obliczania wysokości płac, premii i potrąceń z płac (podatki, składki, pożyczki, odszkodowania, nagrody, kary, zaliczki itp.)
			3231	Listy płac	B50	
			3232	Kartoteki wynagrodzeń	B50	

			3233	Deklaracje podatkowe i rozliczenia podatku dochodowego	B5	korespondencja z Urzędem Skarbowym, w tym rozliczenia podatku dochodowego, PIT
			3234	Rozliczenia składek na ubezpieczenie społeczne	B50	w tym deklaracje rozliczeniowe ZUS, raporty dotyczące odprowadzania składek
			3235	Dokumentacja wynagrodzeń z bezosobowego funduszu płac	B50	przy czym bez składki na ubezpieczenie społeczne-kategoria B10
			3236	Deklaracje na PFRON	B5	zestawienia wydatków w związku z zatrudnianiem osób niepełnosprawnych, rozliczenia, refundacje
			3237	Refundacje	B5	m.in. refundacje zatrudnień z Urzędu Pracy, zwroty kosztów w związku z zatrudnieniem osób bezrobotnych
	33			**Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych**		**z wyjątkiem dokumentacji ujętej w klasie 08, okres przechowywania liczy się od momentu ostatecznego rozliczenia projektu lub programu**
		330		Obsługa finansowa funduszy i środków dodatkowych	B5	w tym pożyczek, dofinansowań z ZFŚS
		331		Obsługa finansowa pożyczek i kredytów	B5	
	34			**Opłaty i ustalanie cen**		
		340		Ustalanie i zwalnianie z opłat	B5	
		341		Ustalanie cen za własne wyroby	B5	
	35			**Inwentaryzacja**		
		350		Wycena i przecena	B10	
		351		Spisy i protokoły inwentaryzacyjne, sprawozdania z przebiegu inwentaryzacji i różnice inwentaryzacyjne	B5	
	36			**Dyscyplina finansowa**	**BE10**	
4				**Ochrona spokoju i porządku publicznego**		
	40			**Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu ochrony spokoju i porządku publicznego**	**A**	
	41			**Informowanie o stanie i rodzajach zagrożeń**		
		410		Wymiana informacji o zagrożeniach w zakresie bezpieczeństwa i porządku publicznego w kraju	A	
		411		Meldunki dobowe z Policji	B2	

	42			**Organizacja i dokumentowanie przebiegu służby patrolowej**		
		420		Planowanie i realizacja działań służbowych		
			4200	Dyslokacje patroli	B2	m.in. • protokoły odpraw • informacje od innych podmiotów przekazywane do wiadomości SM, a mające znaczenie przy planowaniu służby i rozmieszczaniu patroli (m.in. prośby o oddelegowanie patroli, o częstsze patrole miejsc zagrożonych, zezwolenia na przeprowadzanie zbiórek publicznych, imprez masowych itp.)
			4201	Wspólne patrole	B5	dokumentacja dot. oddelegowywania funkcjonariuszy SM do służby z innymi podmiotami oraz realizacji założonych zadań
			4202	Działania o charakterze cyklicznym i okazjonalnym	BE5	dokumentacja z zakresu planowania i oceny efektywności programów oraz akcji prewencyjnych i społecznych m.in. - „Akcja Znicz" - „Akcja Zima" - „Bezpieczna Częstochowa" - „Czyste Miasto"
		421		Dokumentowanie przebiegu służby	BE5	m.in.: • notatniki służbowe, w tym ich rejestr • notatki służbowe • notatki urzędowe, w tym ich rejestr (notatki otrzymują numer kolejny z rejestru, a następnie są klasyfikowane do właściwych zagadnień ujętych w klasach „4") • raport dobowy • rejestr zgłaszanych i wykonywanych interwencji • rejestr badań na zawartość alkoholu w organizmie • ewidencja użycia sygnałów uprzywilejowanych itp.
		422		Środki przymusu bezpośredniego i inne sprzęt	B10	przydział, ewidencja, przechowywanie, użycie, utrata m.in.: • książka wydania-przyjęcia sprzętu • książka wydania-przyjęcia paralizatorów elektrycznych i ręcznych miotaczy gazu • rejestr użycia środków przymusu bezpośredniego • rejestr kontroli stanu sprawności technicznej, ilościowej oraz zabezpieczeń powierzonego mienia • książka ewidencji sprzętu w użytkowaniu

	43			**Działania kontrolno-interwencyjne podejmowane w ramach ochrony spokoju i porządku publicznego**		
		430		Interwencje własne	B5	ujawnianie nieprawidłowości w zakresie porządku publicznego m.in.: • kontrole utrzymania estetyki i czystości na terenie miasta (sanitarno-porządkowe) • kontrole handlu na ulicach i targowiskach • kontrole stanu technicznego dróg i budynków • działania podejmowane wobec osób potrzebujących pomocy, w tym ludzi bezdomnych • działania podejmowane w sprawach dotyczących zwierząt • przeciwdziałanie alkoholizmowi: - kontrole spożywania i sprzedaży napojów alkoholowych - doprowadzanie osób nietrzeźwych w celu wytrzeźwienia do Ośrodka Pomocy Osobom z Problemami Alkoholowymi lub do miejsca ich zamieszkania • ujawnianie wagarowiczów Z podjętych czynności sporządza się m.in. notatki urzędowe przekazane według właściwości odpowiednim podmiotom m in.: Wydziałom Urzędu Miasta Częstochowy, Miejskiemu Zarządowi Dróg i Transportu, Przedsiębiorstwu Wodociągów i Kanalizacji Okręgu Częstochowskiego, Częstochowskiemu Przedsiębiorstwu Komunalnemu, Powiatowemu Inspektoratowi Nadzoru Budowlanego w Częstochowie, Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Społecznej oraz innym instytucjom
		431		Interwencje zgłaszane	BE5	zgłoszenia nieprawidłowości w zakresie porządku publicznego przez mieszkańców i inne podmioty; zgłoszenia dot. ruchu drogowego klasa 436
		432		Zabezpieczanie imprez, uroczystości i zgromadzeń	B5	dot. zabezpieczania imprez kulturalno-oświatowych, sportowych, uroczystości kościelnych i państwowych oraz ochrony obiektów użyteczności publicznej m.in.: • uzgodnienia z organizatorami (w tym informacje o imprezach i prośby o ich zabezpieczanie) • plany zabezpieczeń • realizacja zabezpieczenia
		433		Zabezpieczanie miejsc przestępstwa, katastrofy lub innego zdarzenia	BE5	

inf

		434		Współdziałanie w zakresie usuwania awarii technicznych, skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń	BE5	m.in.: informowanie odpowiednich służb o miejscowych zagrożeniach, w tym w zakresie ratowania zdrowia i życia obywateli
		435		Asysty i konwoje	B5	dokumentacja udzielania asysty oraz konwoji dokumentów, przedmiotów wartościowych i wartości pieniężnych na potrzeby innych podmiotów
		436		Ruch drogowy	B5	kontrole poprawności parkowania pojazdów oraz stosowania się ich użytkowników do znaków i przepisów drogowych w związku z własnymi obserwacjami, bądź zgłoszeniami od innych podmiotów m.in.: • ustalanie danych kierowcy, CEPIK • dokumentacja postępowania z kierowcami niestosującymi się do przepisów ruchu drogowego (w tym karty rejestracyjne) • dokumentacja usuwania i unieruchamiania pojazdów
	44			**Postępowanie w sprawach o wykroczenia i przestępstwa**		
		440		Mandaty karne	B5	m.in. dokumentacja postępowania mandatowego, a także rozliczania mandatów karnych • postępowanie mandatowe (zawiadomienia o uiszczeniu mandatów, sprawy anulowania bądź rozłożenia na raty nałożonych mandatów, itp.) • rejestr wydania bloczków mandatowych • zapotrzebowanie na bloczki mandatowe • notatki służbowe (mandaty błędnie wypisane, zagubione bloczki itp.) • rozliczanie mandatów
		441		Czynności wyjaśniające w sprawach o wykroczenia	B3	dotyczy spraw o wykroczenia prowadzonych przez SM, w tym rejestr spraw o wykroczenia m.in.: • zawiadomienia o rozprawach i posiedzeniach (wokandy) oraz wezwania dla świadków • wnioski o ukaranie • wnioski o odstąpienie od skierowania sprawy o wykroczenie do organu orzekającego • zażalenia, odwołania od decyzji organów orzekających

		442		Ujawnianie czynów karalnych	B5	ujawnione przez SM czyny karalne, przestępstwa przekazane według właściwości innym podmiotom m.in. notatki urzędowe przekazane Policji: • demoralizacja wśród nieletnich (Policyjna Izba Dziecka) • uszkodzenia radiowozów • uszkodzenia lub kradzieże blokad • czynna napaść, znieważenia funkcjonariuszy • kontrole w zakresie stosowania znaków akcyzy na wyrobach alkoholowych i tytoniowych (Urząd Celny, Policja) • sprzedaż alkoholu niezgodnie z przepisami prawa
		443		Udzielanie niezbędnej pomocy w zakresie prowadzonych przez podmioty czynności wyjaśniających	B5	dot. czynności prowadzonych przez Straż Miejską, jak i czynności prowadzonych przez inne podmioty m.in. • współdziałanie ze Strażami Miejskimi/Gminnymi • współdziałanie z Policją • współdziałanie z Sądem • współdziałanie z Prokuraturą
	45			**Obserwacja i rejestracja zdarzeń w miejscach publicznych**		
		450		Dokumentowanie zaobserwowanych zdarzeń	B2	m.in.: • zeszyty operatorów monitoringu • rejestr zaobserwowanych wykroczeń za pomocą monitoringu wizyjnego
		451		Udostępnianie kopii nagrań ze zbioru monitoringu wizyjnego	B5	dokumentacja udostępniania kopii nagrań na potrzeby własne, jak i innych podmiotów, w tym rejestr udostępnionych nagrań
		452		Niszczenie nagrań ze zbioru monitoringu wizyjnego	B5	protokoły i notatki ze zniszczeń nagrań
	46			**Sprawy społeczne**		
		460		Programy i spotkania o charakterze profilaktyczno-edukacyjnym	BE5	m.in. • prelekcje • Zebrania Rad Dzielnic • działalność Referatu ds. Zapobiegania Zjawiskom Kryminogennym i Patologicznym
		461		Biuro Rzeczy Znalezionych	BE5	dot. obsługi rzeczy znalezionych m.in. • rejestr Biura Rzeczy Znalezionych • ogłoszenia Biura Rzeczy Znalezionych • przekazywanie odnalezionych dokumentów i innych rzeczy

		462		Przekazywanie do publicznej wiadomości informacji, zawiadomień itp. od innych organów	B5	w tym od organów ścigania i wymiaru sprawiedliwości
		463		Udzielanie informacji i wyjaśnień z zakresu działania własnej jednostki	B2	w tym interpretowanie przepisów i informacji z zakresu działalności straży miejskich/gminnych na potrzeby innych podmiotów
		464		Prace społeczne	B10	dokumentacja dot. prac społeczno-użytecznych

KOMENDANT
Straży Miejskiej

mgr Artur Kołubiczko
(podpis kierownika jednostki)

Uzgodniono z Archiwum Państwowym w Częstochowie dnia 31.12.2014r.

DYREKTOR ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO
w Częstochowie
mgr Elżbieta Surma-Jończyk

(podpis Dyrektora Archiwum Państwowego w Częstochowie)

ZATWIERDZAM
Dyrektor
Archiwum Państwowego w Częstochowie
mgr Elżbieta Surma-Jończyk
dnia 31.12.2014 r.
Na mocy [illegible] Archiwów
[illegible]
udzie[illegible] z dnia 14 lipca
18. [illegible] zach
(D.U. [illegible] poz. [illegible] poz. zm.)

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 13/2014
Komendanta Straży Miejskiej
w Częstochowie
z dnia 31.12.2014 r.

INSTRUKCJA O ORGANIZACJI I ZAKRESIE DZIAŁANIA ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO STRAŻY MIEJSKIEJ W CZĘSTOCHOWIE

Częstochowa, 2015 rok

Spis treści:

Rozdz. I	Przedmiot i zakres instrukcji
Rozdz. II	Organizacja i zadania archiwum zakładowego
Rozdz. III	Personel archiwum zakładowego
Rozdz. IV	Lokal i wyposażenie archiwum zakładowego
Rozdz. V	Przejmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego
Rozdz. VI	Przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji
Rozdz. VII	Przeprowadzanie skontrum dokumentacji
Rozdz. VIII	Udostępnianie dokumentacji w archiwum zakładowym
Rozdz. IX	Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego
Rozdz. X	Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej
Rozdz. XI	Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego
Rozdz. XII	Sprawozdawczość archiwum zakładowego
Rozdz. XIII	Kontrola archiwum zakładowego
Rozdz. XIV	Postanowienia końcowe

Rozdział I
Przedmiot i zakres instrukcji.

§ 1

1. Instrukcja określa organizację, zadania i zakres działania archiwum zakładowego Straży Miejskiej w Częstochowie (zwanej w dalszej części SM) oraz reguluje tryb przejmowania dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych – niezależnie od techniki jej wytwarzania, postaci fizycznej oraz informacji w niej zawartych, sposób jej przechowywania, ewidencjonowania, wycofywania i zabezpieczania w archiwum, ustala zasady udostępniania akt, jak również zasady i tryb przekazywania dokumentacji niearchiwalnej do zniszczenia lub na makulaturę.
2. Instrukcja określa sposób postępowania z dokumentacją powstałą w wyniku czynności kancelaryjnych prowadzonych w systemie tradycyjnym.
3. Postępowanie z dokumentacją zawierającą informacje niejawne regulują odrębne przepisy.

§ 2

Użyte w instrukcji następujące określenia oznaczają:

1)	kierownik komórki organizacyjnej	kierownik oddziału, referatu, placówki, lub innej komórki organizacyjnej w podmiocie bądź samodzielne stanowisko pracy, (naczelnik oddziału, kierownik referatu, dowódca placówki)
2)	komórka organizacyjna	wydzielona organizacyjnie część SM, w szczególności oddział, referat, placówka, sekcja lub samodzielne stanowisko pracy,
3)	referent	pracownik administracji oraz pracownik zatrudniony na stanowisku urzędniczym związanym z wykonywaniem zadań wynikających z ustawy o strażach gminnych, załatwiający merytorycznie daną sprawę i przechowujący dokumentację sprawy w trakcie jej załatwienia oraz po jej zakończeniu,
4)	teczka aktowa	teczka wiązana, skoroszyt, koperta, segregator, itp. służące do przechowywania jednorodnych lub rzeczowo pokrewnych akt spraw ostatecznie załatwionych, objętych tą samą grupą akt ustaloną wykazem akt, jak również teczka obejmująca dokumentację jednej sprawy oraz teczka zbiorcza. Stanowi przeważnie odrębną jednostkę archiwalną,
5)	wykaz akt	jednolity rzeczowy wykaz akt, czyli wykaz haseł rzeczowych oznaczonych symbolami klasyfikacyjnymi i kwalifikacją archiwalną,
6)	archiwum państwowe	Archiwum Państwowe w Częstochowie,
7)	archiwum zakładowe	archiwum zakładowe Straży Miejskiej. Komórka organizacyjna, w której przechowywane są akta spraw zakończonych, przekazane ze wszystkich komórek organizacyjnych, w tym materiały archiwalne. Archiwa zakładowe tworzy się w jednostkach, w których powstają materiały archiwalne (dokumentacja kat. A). W pozostałych jednostkach funkcje archiwum zakładowego pełnią składnice akt,
8)	składnica akt	komórka organizacyjna w której przechowywane są akta spraw zakończonych przekazane ze wszystkich komórek organizacyjnych. Składnice akt prowadzi się w jednostkach nie tworzących materiałów archiwalnych,
9)	metr bieżący	metr bieżący akt, czyli taka ilość akt, jaka mieści się w jednym metrze bieżącym półki, przy ułożeniu dokumentacji ściśle przy sobie systemem bibliotecznym, tj. w pozycji stojącej, zwróconej grzbietem teczki do frontu półki,

10) ekspertyza archiwalna	szczegółowe sprawdzenie dokumentacji w celu przeprowadzenia oceny jej wartości i ustalenia jej kwalifikacji archiwalnej.

§ 3

1. Dokumentacja, ze względu na jej wartość archiwalną, dzieli się na:
   1) materiały archiwalne;
   2) dokumentację niearchiwalną.
2. Materiały archiwalne to ta część dokumentacji, która jest przeznaczona do wieczystego przechowywania, głównie ze względu na swą wartość historyczną. Do oznaczenia kategorii materiałów archiwalnych używa się symbolu „A".
3. Materiały archiwalne „A" przechowuje się w archiwum zakładowym przez okres 25 lat. Po upływie tego okresu materiały archiwalne przekazuje się do Archiwum Państwowego.
4. Dokumentacja niearchiwalna to ta część dokumentacji, która posiada czasową wartość praktyczną i nie stanowi materiałów archiwalnych. Do oznaczenia kategorii archiwalnej tej dokumentacji używa się symbolu „B", z tym że:
   1) symbolem B z dodaniem cyfr arabskich (np. B5, B10, itp.) oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji o czasowym znaczeniu praktycznym, która po upływie obowiązującego okresu przechowywania i po uznaniu jej za nieprzydatną przez SM podlega brakowaniu. Okres przechowywania oznaczony cyframi arabskimi liczy się w pełnych latach kalendarzowych od 1 stycznia roku następnego po ostatecznym załatwieniu sprawy (np. akta oznaczone symbolem B5 i dotyczące spraw załatwionych w 1999 r. należy przechowywać do 1 stycznia 2005 r.). Zniszczenie dokumentacji następuje na podstawie zgody Archiwum Państwowego w Częstochowie.
   2) symbolem BE z dodaniem cyfr arabskich (np. BE5, BE10, itp.) oznacza się kategorię archiwalną dokumentacji, która po upływie określonego dla tej dokumentacji okresu przechowywania podlega ekspertyzie ze względu na jej charakter, treść i znaczenie (okres przechowywania liczy się tak jak w punkcie 1). Ekspertyzę przeprowadza na wniosek Komendanta SM Archiwum Państwowe, które może dokonać zmiany kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.
   3) symbolem Bc oznacza się kategorię archiwalną akt manipulacyjnych, posiadających krótkotrwałe znaczenie praktyczne. Akta te mogą być przekazane na makulaturę po całkowitym ich wykorzystaniu, bez konieczności przekazywania ich do archiwum zakładowego, z zachowaniem przepisów regulujących zasady brakowania dokumentacji niearchiwalnej. Tryb powstawania i sposób oznaczania dokumentacji kategorią Bc szczegółowo określony został w instrukcji kancelaryjnej Straży Miejskiej w Częstochowie.

§ 4

Szczegółowy podział akt spraw powstających w SM z uwzględnieniem ich kwalifikacji archiwalnej określa jednolity rzeczowy wykaz akt.

Rozdział II
Organizacja i zadania archiwum zakładowego.

§ 5

SM posiada archiwum zakładowe, które gromadzi wszelkiego rodzaju dokumentację wytworzoną w czasie działalności jednostki tj. zarówno materiały archiwalne (akta kategorii A), jak i dokumentację niearchiwalną (akta kategorii B), wymienione w § 3.

§ 6

Do zakresu działania archiwum zakładowego należy:
1) przejmowanie dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych SM;
2) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji;
3) przeprowadzanie skontrum dokumentacji;
4) wycofywanie akt z ewidencji archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;

5) udostępnianie dokumentacji do wglądu lub jej wypożyczenie;
6) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów;
7) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w jej komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego;
8) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją;
9) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu przechowywanej w niej dokumentacji;
10) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do Archiwum Państwowego w Częstochowie;
11) współpraca z Archiwum Państwowym w Częstochowie.

Rozdział III
Personel archiwum zakładowego.

§ 7

1. Archiwum zakładowe prowadzi pracownik wyznaczony pisemnie przez Komendanta SM, zwany dalej archiwistą.
2. Stan ilościowy obsady kadrowej archiwum zakładowego powinien zapewnić właściwą obsługę zgromadzonych w nim akt i wykonywanie wszystkich zadań.
3. Archiwista powinien mieć co najmniej wykształcenie średnie i ukończony kurs archiwalny.
4. W przypadku zatrudnienia w archiwum zakładowym co najmniej dwóch archiwistów wyznacza się spośród nich osobę koordynującą prace archiwum zakładowego.
5. Archiwista zobowiązany jest do przestrzegania przepisów regulujących zasady ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych.
6. Archiwista ma prawo do ubrania ochronnego (np. fartuchy, rękawiczki lateksowe, maseczki z filtrem, itp.).

§ 8

Do szczegółowych obowiązków archiwisty należy:
1) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i właściwego nią zarządzania oraz w zakresie odpowiedniego jej przygotowania do przekazania do archiwum zakładowego;
2) przejmowanie właściwie opracowanej dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych;
3) przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej jej ewidencji;
4) wycofywanie akt z ewidencji archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej;
5) udostępnianie dokumentacji;
6) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej, udział w jej komisyjnym brakowaniu i przekazanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego;
7) znajomość struktury organizacyjnej SM, gromadzenie informacji o zmianach organizacyjnych jakie w niej następowały w przeszłości i na bieżąco;
8) znajomość stosowanych w przeszłości i obecnie w SM systemów kancelaryjnych oraz znajomość przepisów kancelaryjno-archiwalnych i regulacji ogólnie obowiązujących, dotyczących postępowania z dokumentacją;
9) stałe pogłębianie kwalifikacji zawodowych.

§ 9

1. Archiwistę w razie jego nieobecności zastępuje inny pracownik SM wyznaczony przez Komendanta SM, w zakresie udostępniania akt.
2. W razie zmiany na stanowisku archiwisty przekazanie archiwum zakładowego nowemu archiwiście odbywa się protokolarnie.

Rozdział IV
Lokal i wyposażenie archiwum zakładowego.

§ 10

1. Lokal archiwum zakładowego powinien być usytuowany na poziomie budynku biurowego (z wyłączeniem strychu) przy uwzględnieniu wytrzymałości stropów.
2. Lokal archiwum zakładowego powinien składać się z pokoju biurowego i magazynów archiwalnych. W przypadku dużej liczby udostępnień akt na miejscu powinien posiadać oddzielne pomieszczenie spełniające funkcje czytelni.
3. Lokal archiwum zakładowego powinien być suchy, równomiernie ogrzewany w ciągu roku (ogrzewaniem centralnym), wolny od rur i przewodów wodno-kanalizacyjnych – chyba, że sposób ich zabezpieczenia nie zagraża przechowywanej dokumentacji, widny, powinien posiadać sprawną instalację elektryczną i dobrą wentylację.
4. Lokal archiwum zakładowego powinien posiadać oświetlenie zapewniające odpowiednią widoczność, bez potrzeby korzystania z przenośnego źródła światła.
5. Lokal archiwum zakładowego powinien być zabezpieczony przed bezpośrednim działaniem promieni słonecznych przez zastosowanie w oknach zasłon, żaluzji, szyb lub folii chroniących przed promieniami UV.
6. Lokal archiwum zakładowego powinien być zabezpieczony przed włamaniem (drzwi masywne obite blachą posiadające co najmniej dwa zamki, w tym jeden patentowy, plombowane po zakończeniu pracy, okna okratowane).
7. Lokal archiwum zakładowego powinien być zabezpieczony przed pożarem (gaśnice proszkowe z aktualnym atestem, koce gaśnicze, worki ewakuacyjne, alarm przeciwpożarowy).
8. Lokal archiwum zakładowego powinien zapewniać możliwość stałego dostępu do całości przechowywanej dokumentacji bez potrzeby przestawiania części dokumentacji w celu dotarcia do innej.
9. Lokal archiwum zakładowego powinien być regularnie sprzątany tak by chronić dokumentację przed kurzem, infekcją grzybów pleśniowych oraz zniszczeniami powodowanymi przez owady i gryzonie.

§ 11

1. Pokój biurowy archiwum zakładowego powinien znajdować się obok magazynów archiwalnych.
2. W pokoju biurowym należy zorganizować odpowiednią ilość stanowisk pracy dla archiwistów.
3. W pokoju biurowym należy umieścić zamykaną szafę na środki ewidencyjno-informacyjne archiwum zakładowego.
4. W pokoju biurowym – gdy brak oddzielnego pomieszczenia na czytelnię – należy zorganizować stanowisko(a) do udostępniania akt na miejscu (stoliki, krzesła, lampki, itp.).
5. Dopuszcza się – w sytuacji trudności lokalowych – zorganizowanie miejsca pracy dla archiwisty i stanowisk udostępniania dokumentacji w magazynach archiwalnych.

§ 12

1. Ilość magazynów archiwalnych i ich powierzchnia powinna gwarantować właściwe przechowywanie akt oraz odpowiednią rezerwę wolnego miejsca na dopływy akt.
2. Magazyny archiwalne powinny być zabezpieczone:
   1) przed pożarem – jak w § 10 ust. 7;
   2) przed włamaniem – jak w § 10 ust. 6;
   3) przed penetracją światła słonecznego – jak w § 10 ust. 5.
3. Magazyny archiwalne powinny być wyposażone w:
   1) regały metalowe stacjonarne lub przesuwne (jezdne), zabezpieczone przed korozją. Regały powinny być usytuowane prostopadle do okien. Regały stacjonarne powinny być oddalone od ścian minimum 10 cm, z przejściem między nimi ok. 80 (90) cm, o wysokości półek dostosowanej do rozmiaru akt. Szerokość półek regałów stojących pod ścianą powinna wynosić 40 cm, a wolnostojących 80 cm. Odstęp pomiędzy najniższą półką regałów a podłogą powinien wynosić 30 cm a pomiędzy najwyżej położoną półką a sufitem 15-20 cm. Punkty świetlne w przypadku zainstalowania regałów stacjonarnych powinny być rozmieszczone w przejściach między regałami. Regały (bez względu na ich rodzaj) powinny być ponumerowane cyframi rzymskimi, a półki w obrębie każdego regału arabskimi;
   2) urządzenia służące do pomiaru temperatury i wilgotności powietrza;
   3) drabinki lub schodki umożliwiające lepszy dostęp do wyżej usytuowanych półek;

4) niezbędne do wykonywania zadań archiwum zakładowego druki i materiały biurowe (papier, teczki, pudła, tasiemki, itp.).

4. W magazynach archiwalnych należy utrzymywać odpowiednie warunki dla przechowywanej dokumentacji (zgodnie z wskazaniami określonymi w Załączniku nr 1 do niniejszej Instrukcji) poprzez codzienną rejestrację temperatury i wilgotności powietrza. Wyniki pomiarów należy rejestrować w specjalnej książce kontrolnej.

5. Dopuszcza się stosowanie specjalistycznych urządzeń służących do automatycznej rejestracji temperatury i wilgotności powietrza pod warunkiem regularnej kontroli warunków przechowywania dokumentacji (przynajmniej raz w tygodniu).

§ 13

W lokalu archiwum zakładowego zabrania się:

1) instalowania pieców żelaznych i otwartych grzejników;
2) palenia tytoniu;
3) przechowywania przedmiotów nie stanowiących jego wyposażenia;
4) tarasowania przejść pomiędzy regałami.

§ 14

1. Prawo wstępu do lokalu archiwum zakładowego ma archiwista oraz w obecności archiwisty jego przełożeni, przedstawiciele państwowej służby archiwalnej i innych organów kontrolnych po okazaniu upoważnienia oraz osoby korzystające z zasobu archiwalnego.

2. Poszukiwania dokumentacji w magazynach archiwalnych w celu jej udostępnienia może przeprowadzać wyłącznie archiwista, z zastrzeżeniem § 9 ust. 1.

3. Po zakończeniu pracy magazyny archiwalne powinny być zamykane i plombowane, a klucze przechowywane w miejscu do tego wyznaczonym.

Rozdział V
Przejmowanie dokumentacji z komórek organizacyjnych do archiwum zakładowego.

§ 15

1. Okres przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych w komórkach organizacyjnych oraz sposób ich przekazywania do archiwum zakładowego określają odpowiednie postanowienia instrukcji kancelaryjnej Straży Miejskiej w Częstochowie.

2. Dokumentacja przekazywana i przechowywana w archiwum zakładowym powinna być zakwalifikowana do właściwych kategorii archiwalnych. Podstawą kwalifikacji archiwalnej są wykazy akt obowiązujące w czasie, gdy dokumentacja powstawała i była gromadzona, chyba że przepis szczególny stanowi inaczej. Dyrektor Archiwum Państwowego może dokonać zmiany kwalifikacji archiwalnej dokumentacji.

3. Poszczególne komórki organizacyjne przekazują dokumentację w pierwszym kwartale każdego roku, według ustalonego z archiwistą terminarza.

§ 16

1. Przekazanie dokumentacji do archiwum zakładowego odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych (według wzoru określonego w Załączniku nr 2 do niniejszej Instrukcji) sporządzonych w trzech egzemplarzach.

2. Odrębne spisy zdawczo-odbiorcze sporządza się dla specyficznych rodzajów dokumentacji, np.: dla dokumentacji audiowizualnej (zgodnie z wzorem określonym w Załączniku nr 2 do niniejszej Instrukcji), akt osobowych (według wzoru określonego w Załączniku nr 3 do niniejszej Instrukcji), dokumentacji technicznej (według wzoru określonego w Załączniku nr 4 do niniejszej Instrukcji).

3. Sporządzenie spisów należy do obowiązków komórki organizacyjnej przekazującej akta. Jeden egzemplarz spisu po podpisaniu przez osobę zdającą i przejmującą akta i wpisaniu daty przejęcia zatrzymuje komórka przekazująca akta, pozostałe są przeznaczone dla archiwum zakładowego.

4. Archiwum zakładowe przejmuje dokumentację pełnymi rocznikami i w stanie uporządkowanym, zgodnie z zasadami określonymi w instrukcji kancelaryjnej § 38 ust. 2 pkt 1 – 8.

5. Archiwista może odmówić przejęcia dokumentacji w wypadku:

1) gdy dokumentacja nie została uporządkowana w sposób uregulowany postanowieniami instrukcji kancelaryjnej i niniejszej instrukcji;

2) gdy spisy zdawczo-odbiorcze zawierają błędy lub niedokładności;
3) gdy przekazywana dokumentacja nie odpowiada spisom zdawczo-odbiorczym;
4) gdy spisy nie zostały podpisane.

6. O powodach odmowy przejęcia dokumentacji archiwista powiadamia swego bezpośredniego przełożonego.

§ 17

1. W archiwum zakładowym spisy zdawczo-odbiorcze rejestrowane są w wykazie spisów zdawczo - odbiorczych (zgodnie z wzorem określonym w Załączniku nr 5 do niniejszej Instrukcji) w kolejności wpływu i otrzymują kolejny numer bieżący z tego wykazu.
2. Numer spisu zdawczo-odbiorczego łamany przez numer pozycji teczki na spisie stanowi sygnaturę archiwalną danej teczki. Sygnaturę nanosi archiwista w lewym dolnym rogu teczki aktowej i na jej grzbiecie. W przypadku teczki przekazanej w kilku tomach zarejestrowanych pod jedną pozycją spisu, każdy tom otrzymuje taką sama sygnaturę archiwalną. Jeżeli teczkę włożono do pudła, to na pudło archiwista nanosi skrajne sygnatury teczek aktowych, które w nim umieszczono.
3. Zarejestrowane egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji odkłada się do właściwych zbiorów, stanowiących ewidencję zasobu archiwum zakładowego.
4. Po zarejestrowaniu spisów w wykazie spisów zdawczo-odbiorczych jeden egzemplarz spisu zwracany jest do komórki przekazującej akta.

Rozdział VI
Przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji.

§ 18

1. Dokumentację układa się w archiwum zakładowym w sposób zapewniający jej ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą, pozwalający na efektywne wykorzystanie miejsca w archiwum, przy czym odrębnie przechowuje się:
   1) informatyczne nośniki danych ze składu tych nośników;
   2) dokumentację specyficzną ze względu na jej rodzaj, wymagającą innych warunków przechowywania niż dokumentacja aktowa (np.: zbiory fotografii, taśmy magnetyczne).
2. Dokumentację w archiwum zakładowym układa się na regałach pionowo, systemem bibliotecznym od strony lewej do prawej.
3. W obrębie dokumentacji aktowej można oddzielnie przechowywać akta osobowe pracowników zwolnionych (BE50) oraz dokumentację płacową (kat. B50).
4. Dokumentację układa się sukcesywnie - w miarę jej napływu do archiwum zakładowego.
5. Informację o miejscu złożenia akt w magazynie archiwalnym, tj. numer regału łamany przez numer półki, należy umieścić w rubryce nr 7 formularza spisu zdawczo-odbiorczego.

§ 19

1. Ewidencję zasobu archiwum zakładowego stanowią:
   1) spisy zdawczo-odbiorcze akt i dokumentacji audiowizualnej – Załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji;
   2) spisy zdawczo-odbiorcze akt osobowych – Załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji;
   3) spisy zdawczo-odbiorcze dokumentacji technicznej Załącznik nr 4 do niniejszej Instrukcji;
   4) wykaz spisów zdawczo-odbiorczych akt – Załącznik nr 5 do niniejszej Instrukcji;
   5) karty udostępniania akt – Załącznik nr 6 do niniejszej Instrukcji;
   6) protokoły w sprawie zaginięcia, uszkodzenia lub braków wypożyczonych akt z archiwum zakładowego – Załącznik nr 7 do niniejszej Instrukcji;
   7) spisy dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie – Załącznik nr 8 do niniejszej Instrukcji;
   8) spisy dokumentacji niearchiwalnej (technicznej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie – Załącznik nr 9 do niniejszej Instrukcji;
   9) protokoły oceny dokumentacji niearchiwalnej – Załącznik nr 10 do niniejszej Instrukcji;
   10) protokoły wycofania akt z ewidencji archiwum zakładowego – Załącznik nr 11 do niniejszej Instrukcji;
   11) spisy zdawczo-odbiorcze materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego – załącznik nr 12 do niniejszej Instrukcji.

2. Ewidencja, o której mowa w ust. 1 pkt 1-4 oraz 6-11 jest przechowywana w archiwum zakładowym przez cały okres funkcjonowania SM. Nie może ona być wynoszona z pomieszczeń archiwum zakładowego.

§ 20

1. Archiwum zakładowe prowadzi dwa zbiory spisów zdawczo-odbiorczych akt:
   1) zbiór I (tzw. „teczka zbiorcza") stanowią drugie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych akt, ułożone zgodnie z numeracją wynikającą z wykazu spisów zdawczo-odbiorczych;
   2) zbiór II stanowią trzecie egzemplarze spisów zdawczo-odbiorczych akt przechowywane w teczkach, założonych oddzielnie dla każdej komórki organizacyjnej.
2. Ewidencja archiwum zakładowego jest gromadzona w teczkach założonych zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt Straży Miejskiej w Częstochowie.

§ 21

Archiwum zakładowe może stosować również inne pomoce ewidencyjne, a także wykorzystywać technikę komputerową.

§ 22

1. Nie rzadziej niż raz na pięć lat dokonuje się przeglądu informatycznych nośników danych i wykonuje ich kopie bezpieczeństwa.
2. Kopie powinny być przechowywane w sposób umożliwiający ich szybkie odnalezienie w przypadku niemożności odczytania zapisu na informatycznym nośniku danych, na którym pierwotnie zapisano dokumentację elektroniczną.
3. Kopie bezpieczeństwa mogą być zapisywane na jednym nośniku, pod warunkiem że zapisane na nim dane są zabezpieczone przed utratą w wyniku awarii tego nośnika.
4. Jeśli nie jest możliwe wykonanie kopii bezpieczeństwa ze względu na uszkodzenie nośnika, odnotowuje się to w aktach sprawy, z którymi powiązany jest nośnik, podając:
   1) datę stwierdzenia uszkodzenia nośnika;
   2) imię i nazwisko osoby sporządzającej adnotację;
   3) informację umożliwiającą jednoznaczne wskazanie uszkodzonego nośnika.

§ 23

1. Dokumentacja, zgromadzona w archiwum zakładowym, poddawana jest (w ramach profilaktyki) okresowemu przeglądowi w celu jej odkurzenia oraz wymiany zużytych i zniszczonych teczek czy pudeł na nowe.
2. Uszkodzona lub częściowo zniszczona dokumentacja, szczególnie o długim okresie przechowywania poddawana jest konserwacji.

Rozdział VII
Przeprowadzanie skontrum dokumentacji

§ 24

Skontrum dokumentacji polega na:
   1) porównaniu zapisów w środkach ewidencyjnych ze stanem faktycznym dokumentacji w archiwum zakładowym;
   2) stwierdzeniu i wyjaśnieniu różnic między zapisami w środkach ewidencyjnych a stanem faktycznym dokumentacji oraz ustaleniu ewentualnych braków.

§ 25

1. Skontrum przeprowadza, na polecenie Komendanta SM lub na wniosek dyrektora Archiwum Państwowego, Komisja Skontrowa składająca się co najmniej z dwóch członków.
2. Liczbę członków Komisji Skontrowej oraz jej skład osobowy ustala Komendant SM.
3. Z przeprowadzonego skontrum Komisja Skontrowa sporządza protokół, który powinien zawierać co najmniej:

1) spis nieodnalezionej dokumentacji i wnioski w tej sprawie;
2) spisy dokumentacji, która nie była ujęta w środkach ewidencyjnych, a była przechowywana w archiwum zakładowym;
3) podpisy członków komisji.

Rozdział VIII
Udostępnianie dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym.

§ 26

1. Przez udostępnianie dokumentacji rozumie się zarówno udostępnianie dokumentacji na miejscu, tj. na terenie archiwum zakładowego, jak i wypożyczanie jej poza obręb lokalu archiwum zakładowego.
2. Dokumentację przechowywaną w archiwum zakładowym udostępniania się dla celów służbowych oraz do innych celów.
3. Udostępnia się całe teczki aktowe. Nie wolno udostępniać pojedynczych akt wyjętych z teczek.
4. Wyszukiwaniem dokumentacji w magazynach archiwalnych w celu jej udostępnienia zajmuje się wyłącznie archiwista, z zastrzeżeniem § 9 ust. 1 niniejszej instrukcji.
5. Nie wolno wypożyczać poza archiwum zakładowe akt zastrzeżonych przez komórkę organizacyjną, która je przekazała, akt uszkodzonych oraz środków ewidencyjnych archiwum zakładowego.

§ 27

1. Udostępnianie dokumentacji dla celów służbowych pracownikom SM odbywa się na miejscu lub poprzez wypożyczenie poza lokal archiwum zakładowego.
2. Dokumentację udostępnia się na podstawie karty udostępniania akt, którą wypełnia pracownik SM korzystający z akt oraz podpisuje kierownik komórki organizacyjnej, z której udostępniana dokumentacja pochodzi. Podpis kierownika komórki organizacyjnej jest równoznaczny ze zgodą na udostępnienie akt.
3. Kartę udostępniania akt wypełnia się dla każdej teczki oddzielnie.
4. Akta wypożyczane poza lokal archiwum zakładowego mogą pozostawać w dyspozycji danego pracownika przez okres do jednego miesiąca. Po tym okresie akta są zwracane w nienaruszonym stanie do archiwum zakładowego. Czas wypożyczenia dokumentacji może ulec wydłużeniu po uzgodnieniu tego z archiwistą.
5. Potwierdzenia zwrotu dokumentacji na karcie udostępniania akt dokonuje archiwista w obecności zdającego.
6. W miejsce wypożyczonej dokumentacji wkłada się zakładkę do akt, na której umieszcza się sygnaturę akt, nazwisko wypożyczającego oraz datę wypożyczenia akt.
7. Korzystający z dokumentacji ponosi pełną odpowiedzialność za stan akt i ich zwrot w terminie do archiwum zakładowego. Stan akt przy ich zwrocie obowiązany jest sprawdzić archiwista.
8. Niedopuszczalne jest:
   1) wyłączanie z udostępnianej dokumentacji pojedynczych przesyłek lub pism;
   2) przekazywanie dokumentacji innym osobom, komórkom organizacyjnym lub jednostkom organizacyjnym bez wiedzy archiwisty;
   3) nanoszenie na dokumentacji adnotacji i uwag.
9. Wypożyczanie dokumentacji dla celów służbowych poza teren SM może nastąpić tylko w uzasadnionych wypadkach na ściśle określony czas, za zgodą Komendanta SM lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 28

1. Udostępnianie dokumentacji dla innych celów osobom z zewnątrz może nastąpić wyłącznie na terenie archiwum zakładowego i pod nadzorem archiwisty.
2. Udostępnianie odbywa się po uzyskaniu zezwolenia przez zainteresowanego od Komendanta SM na podstawie przedstawionego podania.
3. Kartę udostępniania akt dla osób z zewnątrz wypełnia archiwista.
4. Sposób udostępniania dokumentacji oraz zakres odpowiedzialności określono w § 27 ust. 3, 5, 6, 7, 8.
5. Wydawanie akt na zewnątrz jednostkom kontrolnym, jednostkom wymiaru sprawiedliwości, organom ścigania oraz innym jednostkom organizacyjnym następuje na podstawie pisemnego wniosku zainteresowanej jednostki organizacyjnej i po uzyskaniu zezwolenia od Komendanta SM. W przypadku udzielenia zezwolenia przez Komendanta SM należy określić datę zwrotu dokumentacji oraz wypełnić kartę udostępniania akt.

§ 29

Karty udostępniania akt otrzymują kolejny numer w obrębie każdego roku kalendarzowego i są przechowywane w archiwum zakładowym przez okres pięciu lat licząc od daty zwrotu udostępnionych akt.

§ 30

1. Archiwista sprawdza stan udostępnianej dokumentacji przed jej udostępnieniem oraz po jej zwrocie.
2. W przypadku stwierdzenia braków lub uszkodzeń zwracanych akt do archiwum zakładowego:
   1) archiwista sporządza protokół (według wzoru określonego w Załączniku nr 7 do niniejszej Instrukcji), który podpisuje również wypożyczający i jego bezpośredni zwierzchnik. Protokół sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden załącza się w miejsce zagubionych akt, drugi przechowuje archiwum zakładowe w specjalnej teczce, trzeci przekazuje się kierownikowi komórki organizacyjnej, która akta wypożyczyła;
   2) kierownik komórki organizacyjnej, w której uszkodzono lub zagubiono akta przeprowadza dochodzenie w celu ustalenia winnego zaniedbań i pociągnięcia go do odpowiedzialności.

Rozdział IX
Wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego.

§ 31

1. W przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej, której akta zostały już przekazane do archiwum zakładowego, archiwista na wniosek kierownika komórki organizacyjnej wycofuje je z ewidencji archiwum zakładowego i przekazuje do komórki organizacyjnej.
2. Wycofanie akt sprawy z ewidencji archiwum zakładowego polega na:
   1) przekreśleniu ciągłą linią pozycji spisu zdawczo-odbiorczego, pod którą akta figurują i odnotowaniu w rubryce 8 spisu daty i numeru protokołu wycofania akt,
   2) sporządzeniu protokołu z wycofania akt z ewidencji archiwum zakładowego (według wzoru określonego w Załączniku nr 11 do niniejszej Instrukcji).
3. W trakcie przekazywania wycofywanych akt z archiwum zakładowego do komórki organizacyjnej protokół podpisują archiwista i kierownik komórki organizacyjnej.

Rozdział X
Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.

§ 32

Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej jest to wydzielenie i przekazanie na makulaturę tej części dokumentacji niearchiwalnej, której okres przechowywania upłynął, zgodnie z obowiązującymi przepisami, oraz uznano ją za nie przydatną dla celów praktycznych SM i dla celów kontrolnych.

§ 33

1. W każdym roku kalendarzowym archiwista dokonuje przeglądu i wydzielenia dokumentacji niearchiwalnej do brakowania lub do ekspertyzy archiwalnej.
2. Archiwista w wyniku tych czynności sporządza spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia lub na makulaturę. Wybór formularza uzależniony jest od rodzaju dokumentacji (odpowiednio według wzoru określonego w Załączniku nr 8 lub 9 do niniejszej Instrukcji).
3. Spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia lub do ekspertyzy sporządza się oddzielnie dla każdej jednostki organizacyjnej, która wytworzyła akta, będące przedmiotem procedury brakowania. W obrębie jednego spisu wyróżnia się komórki organizacyjne, z których akta pochodzą. W spisie akt brakowanych lub przeznaczonych do ekspertyzy teczki z aktami jednego rodzaju (o tym samym tytule) umieszcza się pod jedną pozycją. Spis podsumowuje i podpisuje osoba sporządzająca spis.
4. Spisy dokumentacji sporządza się na podstawie posiadanej ewidencji zasobu archiwalnego. Archiwista zobowiązany jest do sprawdzenia zawartości teczek aktowych w celu uzupełnienia opisu tytułów teczek o rodzaj akt i spraw w nich występujących oraz w celu sprawdzenia prawidłowości określenia dat skrajnych dokumentacji.

§ 34

1. Spisy dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej do zniszczenia lub ekspertyzy archiwalnej archiwista przedkłada Komisji ds. brakowania dokumentacji.
2. Skład Komisji ustala każdorazowo Komendanta SM lub osoba przez niego upoważniona. W skład Komisji wchodzą:
   1) bezpośredni zwierzchnik archiwum zakładowego;
   2) przedstawiciele komórek organizacyjnych, których akta podlegają brakowaniu;
   3) archiwista.
3. Do zadań Komisji należy:
   1) ocena, czy dokumentacja niearchiwalna ujęta na spisie dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia lub ekspertyzy archiwalnej, nie jest przydatna dla celów praktycznych SM i dla celów kontrolnych oraz czy minęły okresy jej przechowywania określone w wykazie akt i przepisach szczególnych;
   2) sporządzenie protokołu oceny dokumentacji niearchiwalnej (według wzoru określonego przez Załącznik nr 10 do niniejszej Instrukcji). W protokole umieszcza się informację o ilości brakowanych akt (w metrach bieżących) oraz podstawę kwalifikacji dokumentacji. Protokół podpisywany jest przez wszystkich członków Komisji. Protokoły sporządza się oddzielnie dla każdego spisu brakowanej dokumentacji.
   3) przedłożenie Komendantowi SM w celu akceptacji protokołów oceny dokumentacji niearchiwalnej wraz ze spisami dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na zniszczenie lub do ekspertyzy oraz wnioskiem (pismem) do Archiwum Państwowego o wyrażenie zgody na zniszczenie akt.
4. Komisja może wydłużyć okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej. Może również przygotować wniosek do Archiwum Państwowego o przekwalifikowanie dokumentacji niearchiwalnej do materiałów archiwalnych.
5. Akta przeznaczone do wybrakowania należy przechowywać w kolejności pozycji spisu tych akt do czasu uzyskania zgody Archiwum Państwowego.

§ 35

1. Spisy dokumentacji wytypowanej do brakowania przedstawiane są Komendantowi SM celem zaaprobowania.
2. Zaaprobowane przez Komendanta spisy dokumentacji niearchiwalnej wraz z protokołem oceny dokumentacji niearchiwalnej w jednym egzemplarzu i przygotowanym wnioskiem podpisanym przez Komendanta przesyła się do Archiwum Państwowego celem uzyskania zgody na zniszczenie dokumentacji.
3. Archiwum Państwowe może przeprowadzić ekspertyzę archiwalną dokumentacji proponowanej do zniszczenia i zmienić kwalifikację archiwalną akt.
4. Po zmianie kwalifikacji archiwalnej archiwista odnotowuje ten fakt na dotychczasowym spisie zdawczo-odbiorczym akt.
5. Dyrektor Archiwum Państwowego wydaje zgodę na przekazanie dokumentacji niearchiwalnej na makulaturę w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz zgody pozostaje w archiwum zakładowym przy aktach sprawy, drugi egzemplarz przeznaczony jest dla zbiornicy makulatury.

§ 36

1. Po wyrażeniu zgody na zniszczenie akt przez Archiwum Państwowe, archiwista dokonuje przekazania akt na makulaturę.
2. Ze zniszczenia akt sporządza się protokół zniszczenia akt, w którym odnotowuje się skład Komisji, datę i sposób zniszczenia dokumentacji. Protokół pozostaje w archiwum zakładowym przy aktach sprawy.
3. Po zakończeniu procedury brakowania dokumentacji archiwista dokonuje w spisach zdawczo-odbiorczych (w rubryce nr 8) adnotacji o numerze wyrażonej przez Archiwum Państwowe zgody i dacie zniszczenia akt.

Rozdział XI
Przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego

§ 37

1. Po upływie terminu określonego w § 3 ust 3 Instrukcji archiwum zakładowe przekazuje materiały archiwalne do Archiwum Państwowego, na zasadach określonych w Rozporządzeniu Ministra Kultury z dnia 16 września 2002 r. w sprawie postępowania z dokumentacją, zasad jej klasyfikowania i kwalifikowania

oraz zasad i trybu przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych. (Dz.U. nr 167 poz. 1375).
2. Materiały archiwalne przekazuje się na podstawie spisu zdawczo – odbiorczego (stanowiącego załącznik nr 12 niniejszej Instrukcji), sporządzonego przez archiwum zakładowe w trzech egzemplarzach i podpisanego przez Komendanta. Jeden egzemplarz spisu zatrzymuje archiwum zakładowe, dwa zaś egzemplarze przesyła się wraz z wnioskiem do Archiwum Państwowego.
3. Przy pierwszym przekazaniu materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego należy do spisów materiałów dołączyć krótką notatkę, zawierającą datę powołania Straży Miejskiej w Częstochowie, zasięg jej działania oraz strukturę organizacyjną i jednolity rzeczowy wykaz akt. Przy następnym przekazywaniu materiałów do spisu dołącza się jedynie informację o zmianach w strukturze organizacyjnej lub w jednolitym rzeczowym wykazie akt, jeżeli takie zmiany zostały wprowadzone w okresie między jednym, a następnym przekazaniem materiałów archiwalnych.
4. Datę przekazania materiałów archiwalnych wpisuje archiwum zakładowe w odpowiednich pozycjach spisu zdawczo – odbiorczego.
5. Koszty przekazania materiałów archiwalnych ponosi przekazujący.

§ 38

1. Materiały archiwalne przekazuje się do Archiwum Państwowego w sposób uporządkowany.
2. Porządkowanie materiałów archiwalnych polega na prawidłowym ułożeniu materiałów wewnątrz teczek, ich opisaniu, nadaniu właściwego układu, sporządzeniu ewidencji oraz technicznym zabezpieczeniu.
3. Materiały archiwalne powinny być ułożone wewnątrz teczek zgodnie z obowiązującą w Straży Miejskiej instrukcją kancelaryjną, to jest w kolejności spraw, a w ramach spraw chronologicznie. Poszczególne strony powinny być opatrzone kolejną numeracją.
4. Opisanie materiałów archiwalnych polega na umieszczeniu na każdej teczce:
   1) nazwy jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej, w której materiały powstały;
   2) symbolu klasyfikacyjnego z rzeczowego wykazu akt i kategorii archiwalnej A;
   3) tytułu teczki, to jest nazwy hasła klasyfikacyjnego według rzeczowego wykazu akt i informacji o rodzaju materiałów archiwalnych;
   4) rocznych dat krańcowych, to jest dat najwcześniejszego i najpóźniejszego dokumentu;
   5) sygnatury teczki, to jest numeru spisu zdawczo –odbiorczego i numeru pozycji w spisie;
   6) liczby zapisanych stron w teczce.
5. Do spisu zdawczo-odbiorczego materiałów archiwalnych przeznaczonych do przekazania do Archiwum Państwowego należy dołączyć informacje zawierające podstawowe dane dotyczące zmian organizacyjnych jakie nastąpiły w czasie z którego pochodzą przekazywane materiały archiwalne.
6. Przekazywane materiały archiwalne należy :
   1) przesznurować i umieścić w teczkach kwasoodpornych;
   2) umieścić w odpowiednich opakowaniach (pudłach), wykonanych z materiałów chroniących przed uszkodzeniem mechanicznym, chemicznym lub biologicznym, opatrzonych nazwą jednostki organizacyjnej z której pochodzą materiały oraz sygnaturami teczek.

§ 39

1. Po przekazaniu materiałów archiwalnych archiwista odnotowuje w środkach ewidencyjnych datę przekazania tych materiałów.
2. Dokumentacja z przekazania materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego przechowywana jest przez archiwum zakładowe.

Rozdział XII
Sprawozdawczość archiwum zakładowego

§ 40

1. Archiwista sporządza sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym w terminie do dnia 31 marca roku następnego po roku sprawozdawczym.
2. Sprawozdanie jest przekazywane Komendantowi Straży Miejskiej oraz dyrektorowi Archiwum Państwowego.
3. W sprawozdaniu zamieszcza się co najmniej następujące informacje:
   1) imię, nazwisko, stanowisko służbowe archiwisty;

2) opis lokalu archiwum zakładowego;
3) ilość dokumentacji przejętej z poszczególnych komórek organizacyjnych, w podziale na materiały archiwalne i dokumentację niearchiwalną;
4) ilość dokumentacji przejętej ze składu chronologicznego i składu informatycznych nośników danych;
5) ilość dokumentacji udostępnionej lub wypożyczonej oraz liczbę osób korzystających;
6) ilość materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego;
7) ilość wybrakowanej dokumentacji niearchiwalnej;

4. Ilość, o której mowa w ust. 3 pkt 3-7, oznacza:
1) dla nośników w formie elektronicznej ze składu nośników danych – liczbę nośników i liczbę przesyłek zapisanych na tych nośnikach;
2) dla dokumentacji w postaci nieelektronicznej – liczbę teczek aktowych (pudeł, paczek) oraz, z wyłączeniem dokumentacji o której mowa w ust 3 pkt 5, liczbę metrów bieżących.

Rozdział XIII
Kontrola archiwum zakładowego.

§ 41

Prawo kontroli archiwum zakładowego mają:
1) Komendant SM, bezpośredni przełożony archiwum zakładowego oraz osoby upoważnione przez Komendanta;
2) przedstawiciele państwowej służby archiwalnej, legitymujący się upoważnieniem do przeprowadzania kontroli archiwów zakładowych;
3) przedstawiciele organów kontroli państwowej, organów wymiaru sprawiedliwości oraz jednostki nadrzędnej Straży Miejskiej w Częstochowie.

§ 42

Z przeprowadzonej kontroli sporządza się protokół oraz zalecenia pokontrolne.

Rozdział XIV
Postanowienia końcowe

W przypadku stwierdzenia utraty dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym lub włamania do pomieszczeń archiwum Komendant SM zobowiązany jest do powiadomienia organów ścigania oraz Archiwum Państwowego.

Załączniki do instrukcji archiwalnej:
nr 1 – warunki przechowywania dokumentacji w magazynach archiwalnych – tabela
nr 2 – „Spis zdawczo-odbiorczy akt nr ..."
nr 3 – „Spis zdawczo-odbiorczy akt osobowych nr ..."
nr 4 – „Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji technicznej nr ..."
nr 5 – „Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych"
nr 6 – „Karta udostępnienia akt nr ..."
nr 7 – „Protokół w sprawie zaginięcia, uszkodzenia lub braków wypożyczonych akt z archiwum zakładowego"
nr 8 – „Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie"
nr 9 – „Spis dokumentacji niearchiwalnej (technicznej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie"
nr 10 – „Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej"
nr 11 – „Protokół wycofania akt z ewidencji archiwum zakładowego nr ....."
nr 12 – „Spis zdawczo-odbiorczy materiałów archiwalnych przekazanych do Archiwum Państwowego"

Zatwierdzono dnia 31.12.2014 r.

DYREKTOR ARCHIWUM PAŃSTWOWEGO w Częstochowie
(podpis Dyrektora AP)
mgr Elżbieta Surma-Jończyk

KOMENDANT Straży Miejskiej
mgr Artur Hołubiczko
(podpis Kierownika podmiotu)

Załącznik Nr 1
do Instrukcji o organizacji
i zakresie działania archiwum zakładowego
Straży Miejskiej w Częstochowie

WARUNKI WILGOTNOŚCI I TEMPERATURY W POMIESZCZENIACH MAGAZYNOWYCH ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

Rodzaj dokumentacji	Właściwa temperatura powietrza (w stopniach Celsjusza)		Dopuszczalne wahania dobowe temperatury powietrza (w stopniach Celsjusza)	Właściwa wilgotność powietrza (w % RH)		Dopuszczalne wahania dobowe wilgotności względnej powietrza (w % RH)
	min.	maks.		min.	maks.	
1. Papier	14	18	1	30	50	3
2. Dokumentacja audiowizualna:						
2a. Fotografia czarno-biała (negatywy i pozytywy)	3	18	2	20	50	5
2b. Fotografia kolorowa (negatywy i pozytywy), taśmy filmowe	3	18	2	20	50	5
2c. Taśmy magnetyczne do analogowego zapisu obrazu lub dźwięku	8	18	2	20	50	5
3. Informatyczne nośniki danych	12	18	2	30	40	5

Załącznik Nr 2
do Instrukcji o organizacji
i zakresie działania archiwum zakładowego
Straży Miejskiej w Częstochowie

.....
(nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo – odbiorczy akt nr .....

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Kat. arch.	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w archiwum zakładowym	Data zniszczenia akt lub data przekazania mat. archiwalnych do Archiwum Państwowego
1	2	3	4	5	6	7	8

.....
(podpis odbierającego)

.....
(data przekazania)

.....
(podpis przekazującego)

Załącznik Nr 3
do Instrukcji o organizacji
i zakresie działania archiwum zakładowego
Straży Miejskiej w Częstochowie

.....
(nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy akt osobowych nr .....

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki									Daty skrajne od - do	Kat. arch.	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w archiwum	Data zniszczenia lub przekazania
		Nazwisko	Imię	Data urodz.	imię ojca	wykształcenie	zawód	ostatnie stanowisko	data począt. zatrudnienia	data końcowa zatrudnienia					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

.....
(podpis odbierającego)

.....
(data przekazania)

.....
(podpis przekazującego)

Załącznik Nr 4
do Instrukcji o organizacji
i zakresie działania archiwum zakładowego
Straży Miejskiej w Częstochowie

.....
(nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji technicznej nr .....

Lp.	Sygn. dok. techn.	Nazwa obiektu, lokalizacja i tytuły jego projektów	Branża	Stadium	Ilość		Nazwisko projektanta	Data zakończenia opracowania projektu	Uwagi
					teczek	matryc			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

.....
(podpis odbierającego)

.....
(data przekazania)

.....
(podpis przekazującego)

Załącznik Nr 5
do Instrukcji o organizacji
i zakresie działania archiwum zakładowego
Straży Miejskiej w Częstochowie

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO – ODBIORCZYCH

Nr spisu	Data przejęcia akt	Nazwa komórki przekazującej akta	Liczba		Uwagi
			poz. spisu	teczek	
1	2	3	4	5	6

Załącznik Nr 6
do Instrukcji o organizacji
i zakresie działania
archiwum zakładowego
Straży Miejskiej w Częstochowie

Pieczątka komórki organizacyjnej

Data.....20.. .. ....r

Karta udostępnienia akt nr .....

Data ....20.....r.
Termin zwrotu akt do archiwum **)

Proszę o udostępnienie*) – wypożyczenie*) akt powstałych w komórce organizacyjnej ..... z lat ....

o sygnaturze .... i upoważniam do ich wykorzystania *) – odbioru *)

Pana/Panią. .....
Imię i nazwisko

.....
Podpis kierownika komórki

Zezwalam na udostępnienie **) - wypożyczenie **) wymienionych wyżej akt

.....
Data i podpis (pieczęć)

Potwierdzam odbiór wyżej wymienionych

akt-tomów.....stron.....

Data..... 20 r

Podpis ....

Adnotacje o zwrocie akt:

.....

.....

.....

..... Podpis zdającego	**Akta zwrócono do archiwum** Dnia.....20.....r.	..... Podpis odbierającego

* - niepotrzebne skreślić

** - wypełnia Archiwum zakładowe

Załącznik Nr 7
do Instrukcji o organizacji
i zakresie działania archiwum zakładowego
Straży Miejskiej w Częstochowie

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

PROTOKÓŁ

sporządzony dnia ..... 20 ..... r. w sprawie: **1/** zaginięcia, **2/** uszkodzenia, **3/** sporządzenia braków wypożyczonych akt z archiwum zakładowego.

Akta nr ..... tom /teczka/ ..... z roku .....

wypożyczona z archiwum dnia ..... 20 ..... r. przez

.....
(imię i nazwisko, tytuł służbowy)

.....
(stanowisko pracy / sekcja / wydział / zespół / biuro)

1/ zaginęły

2/ uległy zniszczeniu, a mianowicie .....

.....

.....

3/ mają niżej wykazane braki, stwierdzone przy odbiorze akt .....

.....

.....

Dnia ..... 20 ..... r.

Archiwista zakładowy

.....
(podpis)

Wypożyczający akta

.....
(podpis)

Bezpośredni zwierzchnik
wypożyczającego akta

.....
(podpis)

UWAGA: 1 / 2 / 3 niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 8
do Instrukcji o organizacji
i zakresie działania archiwum zakładowego
Straży Miejskiej w Częstochowie

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej)
przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie

Lp.	Nr i lp. spisu zdawczo-odbiorczego	Symbol z wykazu akt	Tytuł teczki	Daty skrajne	Liczba tomów	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

Przewodniczący Komisji .....
Członkowie Komisji .....
.....
(podpisy)

Załącznik Nr 9
do Instrukcji o organizacji
i zakresie działania archiwum zakładowego
Straży Miejskiej w Częstochowie

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

Spis dokumentacji niearchiwalnej (technicznej)
przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie

Lp.	Sygn. dok. techn.	Nazwa obiektu, lokalizacja i tytuły jego projektów	Branża	Stadium	Ilość		Nazwisko projektanta	Data zakończenia opracowania projektu	Uwagi
					teczek	matryc			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Przewodniczący Komisji .....
Członkowie Komisji .....
.....
(podpisy)

Załącznik Nr 10
do Instrukcji o organizacji
i zakresie działania archiwum zakładowego
Straży Miejskiej w Częstochowie

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

Protokół oceny
dokumentacji niearchiwalnej

Komisja w składzie (imiona, nazwiska i stanowiska członków komisji):

.....

.....

.....

.....

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej w ilości ..... mb i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną nieprzydatną dla celów praktycznych jednostki organizacyjnej, oraz że upłynęły terminy jej przechowywania, określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt lub kwalifikatorze dokumentacji technicznej.

Przewodniczący Komisji .....

Członkowie Komisji .....

.....

(podpisy)

Zał.

..... karl spisu
..... pozycji spisu

Załącznik Nr 11
do Instrukcji o organizacji
i zakresie działania archiwum zakładowego
Straży Miejskiej w Częstochowie

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

PROTOKÓŁ

wycofania akt z ewidencji archiwum zakładowego
w związku z ponownym wszczęciem sprawy w komórce organizacyjnej
sporządzony dnia ..... 20 ..... r.

W związku z ponownym wszczęciem sprawy w komórce organizacyjnej .....

.....

(nazwa komórki)

wycofuje się z ewidencji archiwum zakładowego następujące teczki spraw zakończonych *(podać znak sprawy, tytuł sprawy, sygnaturę archiwalną)*: .....

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Archiwista zakładowy

.....
(podpis)

Odbierający akta

.....
(podpis)

Bezpośredni zwierzchnik
odbierającego akta

.....
(podpis)

Załącznik Nr 12
do Instrukcji o organizacji
i zakresie działania archiwum zakładowego
Straży Miejskiej w Częstochowie

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

Częstochowa, dnia .....

Spis zdawczo – odbiorczy akt nr ....

materiałów archiwalnych ... .
przekazywanych do Archiwum Państwowego w .....

Lp.	Znak teczki (symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)	Tytuł teczki (hasło klasyfikacyjne z wykazu akt)	Daty skrajne od – do	Uwagi
1	2	3	4	5

....
(podpis przekazującego)

.....
(podpis odbierającego)